

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los Artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 22 de febrero de 2024 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 024/2024 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE VALIDACION DOCUMENTAL		
Código del Puesto	04-810-1-M1C016P-0001785-E-C-M		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$51, 627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE OPERACION EN LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LOS EXPEDIENTES COMPLETOS Y ACTUALIZADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CONTRATADOS. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA CONSOLIDACION Y REVISION DOCUMENTAL DEL PERSONAL CONTRATADO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR CON LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS SOBRE LA CONSOLIDACION Y REVISION DOCUMENTAL DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 4. COORDINAR LA APLICACION DE MEDIDAS Y ACCIONES DE REVISION DOCUMENTAL DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN COORDINACION CON LOS ENLACES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LOS PROCESOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ENVIO DE LA DOCUMENTACION A LAS DIVERSAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS RELATIVA A LOS PROCESOS DE TRABAJO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, PARA ASEGURAR LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES DE INGRESO. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CONTADURIA • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH SUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH SUB NIVEL 3
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	TITULAR DE EDUCACION INICIAL "A"		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001760-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TECNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGOGICAS DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA Y ASISTENCIA A LOS NIÑOS EN ETAPA DE LACTANCIA, MATERNAL Y PREESCOLAR. 3. APOYAR A LAS ENCARGADAS DE SALA, EN LA IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES DE ESTIMULACION TEMPRANA QUE LOS NIÑOS REQUIERAN, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MENORES EN LA ETAPA DE EDUCACION INICIAL. 4. COMUNICAR A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE LOS PROCESOS Y AVANCES QUE SE OBSERVAN EN EL DESARROLLO DE LOS MENORES EN EDUCACION INICIAL, PARA BRINDAR UNA OPORTUNA ATENCION. 5. REALIZAR LAS ENTREVISTAS A LOS PADRES DE FAMILIA PARA OBTENER LA INFORMACION NECESARIA E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE CADA ALUMNO DE EDUCACION INICIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. 6. REALIZAR Y ENTREGAR LOS REPORTES DE CADA ALUMNO EN LOS PERIODOS EVALUATIVOS HACIENDO LAS OBSERVACIONES PERTINENTES, PARA DAR ATENCION A LAS PRIORIDADES EDUCATIVAS DE LOS NIÑOS EN ETAPA INICIAL. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES "B"		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001739-E-C-J		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**Secretaría de Gobernación
Bases de Participación**

1ª. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

Se invita a quienes participen en las presentes convocatorias, a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta

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

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

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

Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al Artículo 92 de las "Disposiciones":

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

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
- No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

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

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
 - Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
 - Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las y los servidores públicos de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevarán a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso.

Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

No se aceptarán cartas de recomendación personales en las que no se refleje una relación laboral, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las "Disposiciones". En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el o la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Única de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

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

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de aspirantes, hombres y mujeres.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	26 de junio del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de junio al 09 de julio del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de junio al 09 de julio del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 de julio al 12 de julio del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de julio del 2024
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble a quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos).
- Una vez que las y los candidatos ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación proporcionado en la recepción, asignará un equipo de cómputo en la sala "B" y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y al término, comenzará la aplicación.
- Se registrará el horario de salida de todas las personas que concluyan la evaluación y se entregarán las hojas engrapadas y selladas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo. Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.

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

De conformidad con el Artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

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

Quienes decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

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

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

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

Etapas de Entrevista:

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

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

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Así mismo, para la participación remota de las personas candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, será requisito indispensable:

- Notificar a través de correo electrónico a las cuentas: reclutamiento1@segob.gob.mx y asalazar@segob.gob.mx la elección de presentar esta etapa a través de medios remotos de comunicación, asegurando contar con los elementos técnicos necesarios para su realización.
- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Formato de Notificación de Ingreso;
- Identificación oficial vigente digitalizada,

Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

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

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

Etapas de Determinación:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las y los finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

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

13ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigación en el Ramo Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - ✓ Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - ✓ Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - ✓ Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - ✓ Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - ✓ Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - ✓ Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - ✓ Nombre y firma de la persona solicitante.
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
 - Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;
- II. De conformidad al Artículo 269 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
 - b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

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

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

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 26 de junio de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Arturo Zúñiga Jiménez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los Artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 22 de febrero de 2024 (“Disposiciones”), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 025/2024 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-913-1-M1C029P-0000128-E-C-T		
Nivel Administrativo	K22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$156,523.00 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTITRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCION, ORIENTACION Y SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS QUE INCORPORAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN SUS PROGRAMAS, PARA ASEGURAR LA CONGRUENCIA DE LAS POLITICAS CON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y CON LOS TRATADOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA. 2. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA CONSOLIDACION DE UNA POLITICA DE ESTADO TRANSVERSAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA TRANSFORMACION DE LAS CONDICIONES DE CONVIVENCIA DE LA SOCIEDAD EN CONGRUENCIA CON LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS. 3. ESTABLECER METODOS Y ACCIONES DE EVALUACION SOBRE EL IMPACTO DE LA INCORPORACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS EN LOS PROGRAMAS DERIVADOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA IDENTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, Y EN SU CASO, ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 4. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION, CONCERTACION Y VINCULACION CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, SOCIEDAD CIVIL, SECTOR ACADEMICO E INSTANCIAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR PROPUESTAS QUE INCIDAN EN LA PLANEACION, DISEÑO, INSTRUMENTACION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS, ASI COMO EN LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 5. DEFINIR EN COORDINACION CON INSTITUCIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS DIRECTRICES EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR QUE LAS POLITICAS PUBLICAS INSTITUIDAS, SE ENCUENTREN ALINEADAS A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y LOS TRATADOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA. 6. ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN EL DESARROLLO DE DIAGNOSTICOS SOBRE EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN EL TERRITORIO NACIONAL POR PARTE DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA ASEGURAR LA IDENTIFICACION DE LOS SECTORES DE LA POBLACION QUE REQUIERAN MAYOR ASISTENCIA DE POLITICAS PUBLICAS QUE GARANTICEN EL RESPETO Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS. 		

	<p>7. FORMULAR RECOMENDACIONES SOBRE EL MARCO JURIDICO FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y GARANTIAS PARA SU PROTECCION, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA MODERNIZACION Y ADECUACION DE LA NORMATIVIDAD QUE INCIDA EN LA REGULACION, OBSERVANCIA Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PREVISTOS EN EL ORDEN JURIDICO MEXICANO.</p> <p>8. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION EN LA ELABORACION Y DISEÑO DE LOS PROGRAMAS QUE INTEGREN LA POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN CONFORMAR PROPUESTAS ALINEADAS CON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES.</p> <p>9. PROPONER A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES INDICADORES QUE PERMITAN VERIFICAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SOBRE EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON INSTRUMENTOS DE MEDICION DE LA EFECTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE DICHS PROGRAMAS.</p> <p>10. PLANTEAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL ESTADO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, ASI COMO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA ASEGURAR LA MEDICION DEL CUMPLIMIENTO, Y EN SU CASO LA INSTRUMENTACION DE MEJORAS.</p> <p>11. INSTITUIR LINEAS GENERALES DE ACCION EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y COORDINACION DE LAS MESAS DE DIALOGO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS CON DIVERSAS INSTANCIAS PUBLICAS, PRIVADAS, SOCIALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE ORIENTACION Y CONSOLIDACION DE POLITICAS PUBLICAS EN LA MATERIA.</p> <p>12. DEFINIR JUNTAMENTE CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS, AUTORIDADES Y PARTICULARES ACTUEN DENTRO DEL MARCO DE RESPETO A LAS GARANTIAS INDIVIDUALES.</p> <p>13. 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.</p>	
Perfil y Requisitos	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EDUCACION • DERECHO • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO INTERNACIONAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 6</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

2.

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-914-1-M1C029P-0000167-E-C-T		
Nivel Administrativo	K22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$156,523.00 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTITRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS Y LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA, LAS FISCALIAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES, PARA ASEGURAR ACCIONES DE ATENCION, ASISTENCIA Y PROTECCION A VICTIMAS DE UNA VIOLACION DE DERECHOS HUMANOS O DE LA COMISION DE UN DELITO. 2. IMPLEMENTAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN MATERIA DE SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO EMITIR RECOMENDACIONES. 3. DETERMINAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LINEAS GENERALES DE ACCION EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION RESPECTO AL REGISTRO DE DATOS DE VICTIMAS Y OFENDIDOS DE DELITOS, ASI COMO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LA CONSOLIDACION DE ELEMENTOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS EN UNA HERRAMIENTA INTEGRAL. 4. DICTAR LAS ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PROTOCOLOS E INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE PREVENCION, ATENCION E INVESTIGACION DE DELITOS O VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN PROPONER LAS OBSERVACIONES ANTE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 5. ESTABLECER DE MANERA COORDINADA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS, PARA COADYUVAR EN LA DIFUSION DEL MARCO NORMATIVO QUE GARANTICE LA ATENCION A LAS VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS. 6. PROMOVER Y PROPONER ANTE INSTITUCIONES PUBLICAS FEDERALES O LOCALES Y ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE CARACTER SOCIAL O PRIVADO LA CELEBRACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, PARA ASEGURAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION INTEGRAL A LAS VICTIMAS DE ESTE DELITO. 7. ESTABLECER VINCULOS DE COORDINACION Y COLABORACION CON INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN TEMAS ESPECIFICOS DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ATENCION ESPECIALIZADA DE DICHS TEMAS. 		

	<p>8. INSTAURAR ESTRATEGIAS EN LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ENFOCADOS A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, JOVENES, MUJERES Y PERSONAS ADULTAS MAYORES Y OTROS GRUPOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, ASI COMO CON LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LA COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, Y LA DE BUSQUEDA DE PERSONAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORAR LA PERSPECTIVA DE RESPETO Y DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.</p> <p>9. DIRIGIR LOS PROCESOS DE ELABORACION DE ESTRATEGIAS E INDICADORES DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS, TRABAJOS Y ACCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, PERSONAS REPORTADAS COMO DESAPARECIDAS, NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, JOVENES, MUJERES Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, ASI COMO OTROS GRUPOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO DE DICHOS PROGRAMAS QUE PERMITAN CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN Y EN SU CASO, PROPONER MEJORAS A LOS MISMOS.</p> <p>10. ESTABLECER EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LINEAS GENERALES DE ACCION RELATIVAS A LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE DISPOSICIONES E INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE REGULEN EL USO DE LA FUERZA POR INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA ASEGURAR QUE EL MARCO LEGAL CONTEMPLE LA PREVENCION DE ESTAS ACCIONES Y GARANTICE EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.</p> <p>11. ASISTIR A DIVERSAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL EN LA INCLUSION DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS DENTRO DE PROGRAMAS ORIENTADOS A LA SALUD, EDUCACION, ALIMENTACION, VIVIENDA Y DESARROLLO SOCIAL, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS E IMPULSAR AVANCES PROGRESIVOS EN LA MATERIA.</p> <p>12. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GEOGRAFIA • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DERECHO • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOCIOLOGIA CULTURAL • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • EQUIDAD Y GENERO • PROBLEMAS SOCIALES • PSICOLOGIA SOCIAL • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • VIDA POLITICA • CIENCIAS POLITICA • SOCIOLOGIA POLITICA • ADMINISTRACION PUBLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>

CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 6
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS		
Código del Puesto	04-915-1-M1C026P-0000004-E-C-T		
Nivel Administrativo	K12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$145,21.00 (CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL VEINTIUN PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR ACCIONES DE COORDINACION Y SUPERVISION DEL EJERCICIO INSTITUCIONAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS DE RECEPCION DE CASOS Y REACCION RAPIDA, EVALUACION DE RIESGOS, PREVENCION, SEGUIMIENTO Y ANALISIS, ASI COMO DE INVESTIGACION Y ATENCION A CASOS, A FIN DE COADYUVAR CON LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL EN EL FUNCIONAMIENTO DEL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS. 2. DICTAR LAS POLITICAS RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS MANUALES Y PROTOCOLOS DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, DE PROTECCION Y URGENTES DE PROTECCION, ASI COMO LAS ACCIONES PARA SU IMPLEMENTACION E INSTRUMENTACION, A FIN DE PRESENTARLAS A LA APROBACION DE LA INSTANCIA SUPERIOR, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY REGLAMENTO EN LA MATERIA. 3. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPATIVO QUE CONSIDERE A PERIODISTAS, DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS E INSTANCIAS COMPETENTES DE DERECHOS HUMANOS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA ASEGURAR LA ELABORACION DE LOS MANUALES Y PROTOCOLOS DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, DE PROTECCION Y URGENTES DE PROTECCION. 4. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS PROTOCOLOS, MANUALES E INSTRUMENTOS QUE CONTENGAN LAS MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DEL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, A FIN DE FOMENTAR EL CONOCIMIENTO Y APLICACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANISMOS AUTONOMOS. 5. DIFUNDIR POLITICAS EN MATERIA DE RECEPCION, PROCESAMIENTO Y RECOPIACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS UNIDADES DE RECEPCION DE CASOS Y REACCION RAPIDA; DE EVALUACION DE RIESGOS, Y DE PREVENCION, SEGUIMIENTO Y ANALISIS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR SU ENVIO A LA JUNTA DE GOBIERNO DEL MECANISMOS PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS. 6. DIRIGIR ACCIONES DE COLABORACION CON LA INSTANCIA SUPERIOR, EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO, IMPLEMENTACION Y COMUNICACION DE LAS DECISIONES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE SU EJECUCION. 		

	<ol style="list-style-type: none">7. DEFINIR E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL MECANISMOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS.8. INSTRUMENTAR LINEAS DE ACCION EN LA ELABORACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES, INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS Y DEMAS ORGANISMOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MECANISMO EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA PRESENTARLOS A LA APROBACION DEL TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.9. PRESENTAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES, ASI COMO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA ACREDITAR ANTE LA INSTANCIA SUPERIOR, EL QUEHACER INSTITUCIONAL EN APEGO AL MARCO JURIDICO APLICABLE.10. IMPLEMENTAR ACCIONES DE COLABORACION CON EL CONSEJO CONSULTIVO DEL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, EN EL DISEÑO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL, PARA EFECTUAR SU PRESENTACION A REVISION Y APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO.11. FORMULAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES DE RECEPCION DE CASOS Y REACCION RAPIDA, DE EVALUACION DE RIESGOS Y DE PREVENCION, SEGUIMIENTO Y ANALISIS, ASI COMO LAS SOLICITUDES DE DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS, PARA PRESENTARLOS A LA CONSIDERACION DEL TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.12. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE SUPERVISION EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE LOS INSTRUMENTOS DE COORDINACION DE LA RECEPCION DE LAS SOLICITUDES DE INCORPORACION AL MECANISMO, CRITERIOS, METODOLOGIAS Y ACCIONES DE COORDINACION Y COOPERACION EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE EVALUACION DE ACCION INMEDIATA, EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PROTOCOLO EN LA APLICACION DE LAS MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION, PARA GARANTIZAR LA PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN CUMPLIMIENTO A LA LEY Y SU REGLAMENTO. AL TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL DEL MECANISMO.13. ESTABLECER LINEAS RESPECTO A LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE EVALUACION DE RIESGO, LA LOGISTICA PARA LOS ANALISIS DE RIESGO, Y DEFINICION DE LAS DIRECTRICES DE MEDIDAS PREVENTIVAS O MEDIDAS DE PROTECCION, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PRECEPTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS Y SU REGLAMENTO.14. DIRIGIR MECANISMOS DE VERIFICACION EN LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS DE COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, RESPECTO A LA ATENCION Y SEGUIMIENTO PERIODICO EN LAIMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION, ANTE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL DEL MECANISMO, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN EVALUAR EL DESEMPEÑO Y/O GENERAR RECOMENDACIONES EN SU CONTINUIDAD, ADECUACION O CONCLUSION.
--	--

	<p>15. PRESENTAR A CONSIDERACION DEL SUPERIOR JERARQUICO, LAS PROPUESTAS DE MEDIDAS DE PREVENCION PARA REDUCIR LOS FACTORES DE RIESGO, LAS ESTRATEGIAS DEL MONITOREO NACIONAL DE LAS AGRESIONES Y GESTIONAR LA INFORMACION EN UNA BASE DE DATOS NACIONAL, LAS LINEAS DE ACCION IDENTIFICANDO LOS PATRONES DE AGRESIONES CON MAPAS DE RIESGOS, EL DISEÑO DE ALERTAS TEMPRANAS Y PLANES DE CONTINGENCIA QUE EVITEN POSIBLES AGRESIONES, Y LA DIFUSION DE LA LABOR DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA GARANTIZAR LA VIDA, LA INTEGRIDAD, LA LIBERTAD Y LA SEGURIDAD DE ESTAS PERSONAS.</p> <p>16. EXPONER ANTE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL DEL MECANISMO, LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA IMPLEMENTAR POLITICAS PUBLICAS QUE FOMENTEN LA LEGALIDAD, LA CERTEZA JURIDICA Y EL RESPETO IRRESTRICTO DE LOS DERECHOS HUMANOS.</p> <p>17. 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.</p>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESTUDIOS DE POBLACION • ECONOMIA • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DERECHO • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 11 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROBLEMAS SOCIALES • GRUPOS SOCIALES • EQUIDAD Y GENERO • PSICOLOGIA SOCIAL • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • TEORIA Y METODOS GENERALES • ADMINISTRACION • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 6</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

4.

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE IDENTIDAD		
Código del Puesto	04-941-1-M1C023P-0000089-E-C-T		
Nivel Administrativo	M42	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$113,689.00 (CIENTO TRECE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, LAS ESTRATEGIAS DE COORDINACION Y OPERACION DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DE LA POLITICA EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL. 2. ORGANIZAR REUNIONES CON AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON QUIENES SE CELEBRAN ACUERDOS O CONVENIOS DE COORDINACION EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACION DE METODOS DE REGISTRO E IDENTIFICACION DE LA POBLACION Y EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL. 3. DISEÑAR Y COORDINAR EL DESARROLLO EN CAMPO CON RESPECTO AL LEVANTAMIENTO DE LOS DATOS BIOMETRICOS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS DE PRIMERA MANO QUE PERMITAN LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y LA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL, ASI COMO LA CONSTRUCCION DE UNA BASE DE DATOS QUE ALIMENTE EL SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL. 4. PLANTEAR A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD LOS REQUISITOS NORMATIVOS, TECNICOS Y OPERATIVOS SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE LOS DATOS BIOGRAFICOS Y BIOMETRICOS EN MATERIA DE REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE EXPEDICION, RENOVACION, REPOSICION, ENTREGA Y DESTRUCCION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL. 5. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO A LA IMPLEMENTACION DEL REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS Y LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL, CON EL FIN DE ACREDITAR Y REGISTRAR LA IDENTIDAD DE LA POBLACION. 6. INSTAURAR LINEAS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPTURA E INTERCAMBIO DE LOS DATOS BIOGRAFICOS Y BIOMETRICOS DE LA POBLACION MAYOR Y MENOR DE EDAD EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y ALCALDIAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES Y EN SU CASO DETERMINAR ACCIONES PERTINENTES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 7. EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD EN LOS PROCESOS DE CAPTURA, PROCESAMIENTO E INTERCAMBIO DE LOS DATOS BIOMETRICOS Y BIOGRAFICOS DE LA POBLACION MAYOR Y MENOR DE EDAD, PARA GARANTIZAR LA PROTECCION E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION QUE CONFORMA EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 8. ESTABLECER CONTROLES DE SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA Y ENVIO DE DATOS BIOMETRICOS DE MAYORES DE EDAD A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONOCER EL GRADO DE AVANCE QUE APOYE EN LA TOMA DE DECISIONES. 		

	<p>9. ESTABLECER DIRECTRICES EN MATERIA DE EVALUACION E IDENTIFICACION DE LAS CAUSAS DE IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS, ASI COMO LOS CASOS DE EXCEPCION, DOBLE IDENTIDAD O ROBO DE IDENTIDAD DE MAYORES Y MENORES DE EDAD, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION QUE SE INTEGRA AL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.</p> <p>10. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS EN MATERIA DE CAPACITACION DEL PERSONAL QUE OPERARA EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA INFORMACION QUE SE LEVANTA EN CAMPO CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTOS TECNICO DE CAPTURA Y EN EL MANUAL DE OPERACION DEL SISTEMA.</p> <p>11. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LAS DIRECTRICES EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACION DE BASES DE DATOS DE MAYORES DE EDAD CON QUE CUENTAN LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR A LA CONFORMACION DEL REGISTRO NACIONAL DE CIUDADANOS.</p> <p>12. DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS DE ELABORACION DE LOS INFORMES OPERATIVOS Y ESTADISTICOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL Y USO DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DEL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO EN LA MATERIA.</p> <p>13. REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD ANTE COMITES, COMISIONES, CONSEJOS O EQUIVALENTES, CON RESPECTO A LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL, ASI COMO A LA OPERACION DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONSENSAR PROPUESTAS DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN LA MATERIA.</p> <p>14. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION INTERNA CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS EN LA IMPLEMENTACION DEL REGISTRO E IDENTIFICACION DE LA POBLACION, LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL Y EL SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL.</p> <p>15. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EDUCACION • ESTUDIOS DE POBLACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>

	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • DEMOGRAFIA GENERAL • EVALUACION • ESTADISTICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES PUBLICAS • CIENCIAS POLITICAS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. VISION ESTRATEGICA</p> <p>NIVEL 4</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

5.

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) PARA EL DESARROLLO DEMOCRATICO INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-515-1-M1C021P-0000010-E-C-A		
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 DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA ELABORACION DE PLANES Y METODOS DE EVALUACION DE LAS POLITICAS E INSTRUMENTOS PROGRAMATICOS EN LAS MATERIAS DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA INSTANCIA SUPERIOR, PARA GENERAR ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR, CONOCER Y MEDIR EL COMPORTAMIENTO DEMOCRATICO DEL PAIS. 2. FORMULAR Y PROPONER POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS QUE INCIDAN EN LA TRANSFORMACION DEMOCRATICA DEL ESTADO, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL PAIS. 3. DESARROLLAR PROPUESTAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO DEMOCRATICO INSTITUCIONAL, PARA ASEGURAR EL IMPULSO Y LA TRANSFORMACION DEMOCRATICA DEL ESTADO. 4. PROPONER Y ORGANIZAR LA REALIZACION DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS, NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRANSFORMACION DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACION DEL DESARROLLO DEMOCRATICO. 5. DETERMINAR MECANISMOS DE ANALISIS Y FOMENTO DEL DESARROLLO POLITICO DEL PAIS Y LA CULTURA DE LEGALIDAD, A FIN DE FORTALECER LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 6. FORMULAR PROYECTOS DE CONTROL Y VIGILANCIA SOBRE EL USO DEL ESCUDO Y DE LA BANDERA, ASI COMO LA EJECUCION DEL HIMNO NACIONAL, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA APLICABLE. 		

	<p>7. DIRIGIR LOS PROCESOS DE SUSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTEMPLADOS EN LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES.</p> <p>8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ECONOMIA • COMUNICACION • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • POLITICAS PUBLICAS • HUMANIDADES <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • COMUNICACIONES SOCIALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. VISION ESTRATEGICA</p> <p>NIVEL 4</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

6.

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE EVALUACION DE RIESGOS		
Código del Puesto	04-915-1-M1C021P-000010-E-C-A		
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 PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. PARTICIPAR CON LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL DEL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN LAS ACCIONES DE COORDINACION DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE EVALUACION DE RIESGO, CON EL FIN DE CONFORMAR EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL QUE PERMITA CALENDARIZAR LAS ACCIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS.</p> <p>2. DETERMINAR LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS EN LA DEFINICION MENSUAL DE LA LOGISTICA A APLICAR EN LA ELABORACION DEL ANALISIS DE RIESGO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS PERSONAS DEFENSORAS Y PROMOTORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DEL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE EXPRESION Y EL PERIODISMO, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION TECNICA QUE PERMITA A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS DETERMINAR LOS NIVEL DE RIESGO.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. DICTAMINAR LAS MEDIDAS DE RIESGOS QUE PROCEDAN DERIVADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES, PARA COADYUVAR EN LA PROTECCION DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN EL TERRITORIO NACIONAL. 4. FORMULAR A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL DEL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS LOS CRITERIOS DE DEFINICION DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O LAS MEDIDAS DE PROTECCION, PARA CONTRIBUIR EN EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS QUE SUSTENTEN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA CONSOLIDACION DE LOS MAPAS DE RIESGOS Y PATRONES DE AGRESIONES EN LA MATERIA. 5. ESTABLECER LINEAMIENTOS EN LA DEFINICION DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA GARANTIZAR QUE SE PROVEAN, AUTORICEN Y APLIQUEN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 6. FIJAR LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL SUMINISTRO DE INFORMACION TECNICO CIENTIFICA A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL DEL MECANISMO, ASEGURAR LA FORMULACION DE PROTOCOLOS Y MANUALES EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS. 7. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PERIODICO A LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION BRINDADAS A LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA EVALUAR Y RECOMENDAR SU CONTINUIDAD, ADECUACION O CONCLUSION. 8. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS EN LA PRESENTACION DE LOS INFORMES CON RESPECTO A LOS ESTUDIOS DE EVALUACION, RECOMENDACIONES Y MEDIDAS DE PROTECCION, PARA COADYUVAR EN EL ANALISIS DE LOS ALCANCES DE LOS PLANES DE PROTECCION IMPLEMENTADOS Y CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO. 9. PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, EL PROYECTO DE DISTRIBUCION DE CASOS EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, CON EL FIN DE EXPONERLO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL MECANISMO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.

	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE RECEPCION DE CASOS Y REACCION RAPIDA		
Código del Puesto	04-915-1-M1C021P-0000011-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 PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL DEL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, LOS INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE COORDINACION Y COOPERACION EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE EVALUACION DE ACCION INMEDIATA DE LA RECEPCION DE CASOS Y REACCION INMEDIATA, PARA DETERMINAR LA INCORPORACION DE LAS SOLICITUDES AL MECANISMO. 2. EVALUAR LOS RESULTADOS Y ANALISIS DE LOS NIVELES DE RIESGO DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS POR PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO, CON EL OBJETIVO DE DETERMINAR LAS ACCIONES INMEDIATAS Y MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION DE LA VIDA O INTEGRIDAD FISICA DEL PETICIONARIO O BENEFICIARIO. 3. IMPLEMENTAR LAS POLITICAS Y CRITERIOS DE EVALUACION Y VERIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE INCORPORACION AL MECANISMO, PARA ACTUALIZAR LOS PROTOCOLOS DE ATENCION Y MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS. 4. ESTABLECER LINEAMIENTOS GENERALES DE ASISTENCIA TECNICA A PETICIONARIOS O BENEFICIARIOS, A FIN DE APOYAR A LOS DEMANDANTES DE PROTECCION EN LA PRESENTACION DE SUS QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDAN. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS UNIDADES ESTATALES DE PROTECCION Y ENLACES DE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA ASEGURAR LA CONSTRUCCION DE ACCIONES, QUE COADYUVEN EN LA CANALIZACION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS IDENTIFICADOS COMO URGENTES. 		

	<p>6. PARTICIPAR CON LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL DEL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN LA COORDINACION DE ACCIONES CON LAS AUTORIDADES INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN EL PAIS, PARA PRESENTAR INFORMES SOBRE LA ATENCION DE CASOS IDENTIFICADOS COMO URGENTES Y EL TRATAMIENTO BRINDADO.</p> <p>7. PRESENTAR A CONSIDERACION DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL DEL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, LAS PROPUESTAS DE COORDINACION EN MATERIA DE EMISION E IMPLEMENTACION DE MANERA INMEDIATA DE LAS MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION, A FIN DE ACTUALIZAR Y MEJORAR LAS ACCIONES DE REACCION, PROTECCION Y SEGURIDAD.</p> <p>8. DIRIGIR E INSTRUMENTAR ACCIONES EN LOS PROCESOS DE REVISION DE LOS INFORMES SOBRE LAS MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A FAVOR DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y DE LA POLITICA DE PROYECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS.</p> <p>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.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) TECNICO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-915-1-M1C021P-0000012-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 PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y DIRECTRICES EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DICTADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES PREVENTIVAS O DE PROTECCION QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS. 2. DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROPUESTAS Y PROYECTOS DE DICTAMEN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, RELATIVAS A LAS MEDIDAS DE PROTECCION, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 3. CONDUCIR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y REEVALUACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION DICTAMINADAS POR LAS AUTORIDADES EN LA MATERIA, PARA GARANTIZAR EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS. 4. DETERMINAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR EN EL SEGUIMIENTO DE CONCLUSIONES Y DESISTIMIENTO DE MEDIDAS DE PREVENCION Y PROTECCION EN MATERIA DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA COADYUVAR A LA FINALIZACION DE LOS PROCESOS DE LOS CASOS ASIGNADOS. 5. DIRIGIR LAS PROPUESTAS DE LOS CASOS DE REEVALUACION, CONCLUSION Y DESISTIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCION DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA COADYUVAR EN SU APROBACION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 6. EVALUAR LAS ACCIONES ESTRATEGICAS DE SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE PROTECCION BRINDADAS A LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN VALORAR SU CONTINUIDAD, ADECUACION O CONCLUSION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

9.

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION		
Código del Puesto	04-915-1-M1C017P-0000027-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$63,809.00 (SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DICTADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, DE REEVALUACION DE MEDIDAS, ASI COMO DE CONCLUSIONES Y DESISTIMIENTO DE MEDIDAS, PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES PREVENTIVAS O DE PROTECCION QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS. 2. DESARROLLAR PROPUESTAS Y PROYECTOS DE DICTAMEN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y REEVALUACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION DICTAMINADAS POR LAS AUTORIDADES EN LA MATERIA, PARA GARANTIZAR EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS. 4. DETERMINAR LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE CONCLUSIONES Y DESISTIMIENTO DE MEDIDAS DE PREVENCION Y PROTECCION EN MATERIA DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA COADYUVAR A LA FINALIZACION DE LOS PROCESOS DE LOS CASOS ASIGNADOS. 5. CONFORMAR LAS PROPUESTAS DE LOS CASOS DE REEVALUACION, CONCLUSION Y DESISTIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCION DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN SU APROBACION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 6. EVALUAR LAS ACCIONES ESTRATEGICAS DE SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE PROTECCION BRINDADAS A LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN VALORAR SU CONTINUIDAD, ADECUACION O CONCLUSION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE RECEPCION DE CASOS Y ATENCION DE ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO		
Código del Puesto	04-915-1-M1C017P-0000054-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$63,809.00 (SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LOS CASOS DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO DE LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE EVALUACION Y DICTAMINACION DE LOS CASOS DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE DETERMINEN LA VIABILIDAD TECNICA DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA DE ATENCION A CASOS DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTEAMIENTOS. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS VINCULADAS CON LA ATENCION A CASOS DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA ATENCION A CASOS DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO DE ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA OBSERVAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO REGULATORIO EN LOS PROCESOS DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • PSICOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCOR (A) DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Código del Puesto	04-132-1-M1C016P-0000104-E-C-P		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICO-JURIDICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS SOBRE LA ATENCION DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO JURIDICO ORIENTADO A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA LA (EL) JEFA (E) INMEDIATA (O). 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH SUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH SUB NIVEL 3
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCTOR (A) DE EVALUACION Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION		
Código del Puesto	04-914-1-M1C015P-0000210-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$44,268.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLAR LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION SOBRELAS ESTRATEGIAS Y/O ACCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DEL CASO AYOTZINAPA, A FIN DE COADYUVAR EN LA EMISION DE DICTAMENES TECNICOS DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA COMISION PRESIDENCIAL PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA. EVALUAR LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA VINCULACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DEL CASO AYOTZINAPA, PARA MONITOREAR LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS NTERINSTITUCIONALES ESTABLECIDOS. INSPECCIONAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA EJECUCION DE LAS ESTRATEGIAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS VICTIMAS U OFENDIDOS DEL CASO AYOTZINAPA, PARA OBSERVAR QUE DICHAS ACCIONES SE DESARROLLEN DENTRO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. APLICAR METODOS DE INVESTIGACION Y RECOPIACION DE INFORMACION DEL CASO AYOTZINAPA MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGIAS, PARA HACER EFICIENTES Y CONFIABLES LAS LABORES DE ANALISIS DE EVIDENCIAS QUE COADYUVEN AL ESCLARECIMIENTO DEL CASO. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION DE INTELIGENCIA ESTRATEGICA EN APOYO A LA ACLARACION DEL CASO AYOTZINAPA, CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, A FIN DE CORROBORAR QUE ESTAS ACCIONES SE DESARROLLEN DENTRO DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH SUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH SUB NIVEL 3
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE REINSERCIÓN ESTATAL		
Código del Puesto	04-922-1-M1C015P-0000011-E-C-T		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA RECONCILIACION Y JUSTICIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LA ADOPCION DE NORMAS SOBRE LA RECONCILIACION A TRAVES DE LA REINSERCIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS QUE HAN CUMPLIDO CON SU SENTENCIA Y SEAN PUESTAS EN LIBERTAD, PARA QUE SE INCORPOREN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION QUE SE IMPLEMENTE. 2. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS, QUE COADYUVEN A LA REINSERCIÓN SOCIAL Y APOYO DE LAS PERSONAS QUE HAN CUMPLIDO CON SU SENTENCIA CON BASE EN EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, CON EL FIN DE PROPICIAR SU INCLUSION A LAS OPORTUNIDADES LABORALES, EDUCATIVAS, DE SALUD Y EL DEPORTE. 3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE INTERCAMBIO DE INFORMACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES QUE PERMITAN EL DISEÑO Y ELABORACION DE POLITICAS Y PROGRAMAS PARA EL APOYO DE LAS PERSONAS QUE SEAN PUESTAS EN LIBERTAD. 4. EVALUAR LAS ACCIONES DE REINSERCIÓN QUE REALIZAN LOS ESTADOS RESPECTO A LAS PERSONAS QUE FUERON PUESTAS EN LIBERTAD, PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE RECONCILIACION SOCIAL Y DISMINUIR EL NUMERO DE REINCIDENTES PENALES. 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 TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS • POLITICA Y GESTION SOCIAL • ESTUDIOS DE POBLACION • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA • DERECHO <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROBLEMAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH SUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH SUB NIVEL 3</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

14.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS		
Código del Puesto	04-220-1-M1C014P-0000124-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL SURESTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONFORMAR INDICADORES Y SISTEMAS DE INFORMACION QUE FACILITEN LA EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN CONOCER LOS NIVELES DE EFICIENCIA. 2. CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA SOMETERLO A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. PROCESAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION OBTENIDA DEL SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA PROVEER EN MEDIO MAGNETICO DICHA INFORMACION A LAS AREAS DE LA UNIDAD. 4. PARTICIPAR EN LA CREACION DE PLANES ESTRATEGICOS VINCULADOS A LAS POLITICAS PUBLICAS ESENCIALES O DE AMPLIO IMPACTO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA Y/O SUS MUNICIPIOS, PARA CONFORMAR EVALUACIONES SOBRE LA PENETRACION INFORMATIVA Y BENEFICIO ENTRE LA POBLACION OBJETO. 		

	<p>5. RENDIR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AREAS DE LA UNIDAD, RESPECTO A LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA CONTRIBUIR CON DATOS E INFORMACION ESPECIFICA, QUE SUSTENTE LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • INSTITUCIONES POLITICAS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

15.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON LOS ESTADOS		
Código del Puesto	04-222-1-M1C014P-0000204-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL NOROESTE Y OCCIDENTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE GESTION Y ATENCION DE ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR, PARA GARANTIZAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION ESTABLECIDOS EN LOS ESTADOS ASIGNADOS. 2. OPERAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y TRAMITES DE ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR DE LOS GOBIERNOS ESTATALES ASIGNADOS, A FIN DE EFECTUAR LA CLASIFICACION Y TURNO PARA SU ATENCION POR PARTE DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 3. REALIZAR ESTUDIOS DE DESARROLLO POLITICO EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. RECOPIRAR Y PROCESAR INFORMACION SOBRE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA ELABORAR OPINIONES TECNICAS QUE CONTRIBUYAN A DAR SEGUIMIENTO A LOS GRADOS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 5. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA POLITICA INTERIOR EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA GENERAR REPORTES TECNICOS QUE PERMITAN LA EVALUACION DE SU DESARROLLO. 		

	<p>6. COMPILAR DIVERSA INFORMACION DE MANERA PERMANENTE SOBRE FUNCIONARIOS PUBLICOS E INSTITUCIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS, PARA CONTAR CON UN DIRECTORIO ACTUALIZADO QUE PERMITA ESTABLECER CONTACTO ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO.</p> <p>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACION DE ESFUERZOS PARA EL IMPULSO DE LA IDENTIDAD NACIONAL		
Código del Puesto	04-522-1-M1C014P-0000085-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LOS ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES DE IMPULSO A LA IDENTIDAD NACIONAL, PARA SISTEMATIZAR DATOS QUE PERMITAN CONOCER SU EFECTIVIDAD ENTRE LA CIUDADANIA. 2. PARTICIPAR EN LOS DIAGNOSTICOS SOBRE LOS ESQUEMAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN LA DIFUSION DE LA IDENTIDAD NACIONAL, PARA IDENTIFICAR POSIBLES ACCIONES DE MEJORA QUE EFICIENTEN LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA. 3. INTEGRAR PROPUESTAS DE ESQUEMAS DE PROMOCION DE LA IDENTIDAD NACIONAL EN COORDINACION CON DIVERSAS INSTANCIAS, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCION GENERAL. 4. CONFORMAR INFORMES Y EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS ACCIONES DE PROMOCION DE LA IDENTIDAD NACIONAL, PARA CONTAR CON LA INFORMACION DE CONSULTA QUE SUSTENTE LA TOMA DE DECISIONES. 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 TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMIA • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • POLITICAS PUBLICAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • EVALUACION • ECONOMETRIA • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

17.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-914-1-M1C014P-0000119-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LAS ESTRATEGIAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTAN DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LOS PROGRAMAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN TEMAS DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LOS MECANISMOS DE ACTUACION Y COORDINACION DE LAS ACCIONES DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 		

	<p>5. DESARROLLAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y/O ACCIONES QUE EMPRENDAN DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

18.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION DE CALIDAD		
Código del Puesto	04-941-1-M1C014P-0000137-E-C-L		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR LOS ANALISIS DE LOS PROCESOS A CERTIFICAR EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA VERIFICAR LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS. 2. ELABORAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LOS PROCEDIMIENTOS A CERTIFICAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. 3. REALIZAR LA IDENTIFICACION DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA PROPONER LA PROGRAMACION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA. 4. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION DE LOS PROCESOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN CONOCER Y ORGANIZAR A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD. 5. RECOMENDAR LA PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES Y LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA LOGRAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN TIEMPO Y FORMA. 6. INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE CONSOLIDACION DE ESFUERZOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA AUMENTAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

19.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
Código del Puesto	04-941-1-M1C014P-0000188-E-C-L		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS Y METODOLOGIAS A INSTRUMENTAR EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y DE LAS APLICACIONES WEB, PARA SU DIFUSION Y APLICACION EN LAS AREAS USUARIAS. 2. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS INFORMATICOS DE LOS USUARIOS, ESTABLECIENDO LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS, PARA COADYUVAR AL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS. 3. ELABORAR PROPUESTAS DE DISEÑO Y ADECUACION A LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y DE LAS APLICACIONES WEB, PARA CONTRIBUIR EN LA OPTIMIZACION DE LAS OPERACIONES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 4. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y DE APLICACIONES WEB, PARA INCORPORAR TECNOLOGIA DE INFORMACION A LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS FALLAS QUE PUDIERAN SUSCITARSE EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y EN LAS APLICACIONES WEB, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS, ASI COMO EVITAR PERDIDAS DE INFORMACION. 6. SUPERVISAR EL ANALISIS DE NUEVAS TECNOLOGIAS BAJO PLATAFORMA WEB, PARA PROPONER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES MEJORAS A LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y A LAS APLICACIONES WEB. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

20.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
Código del Puesto	04-941-1-M1C014P-0000310-E-C-P		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL, PARA PRESENTAR ESQUEMAS DE ATENCION A LAS MISMAS. 2. CLASIFICAR Y TURNAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION A LAS AREAS COMPETENTES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA CONTRIBUIR CON LA INFORMACION QUE PERMITA SU ATENCION DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 3. REVISAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIONES A LOS ASUNTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION POR LAS AREAS COMPETENTES, PARA VERIFICAR QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS. 4. INTEGRAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA DIRECCION GENERAL. 5. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA DISPONER DE LA INFORMACION COMPROBATORIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • EDUCACION • DERECHO • COMUNICACION • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • RELACIONES PUBLICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

21.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES "A"		
Código del Puesto	04-132-1-M1C014P-0000110-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LA OPERACION DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA COMPROBAR QUE SE EFECTUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. VERIFICAR NORMATIVAMENTE LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE JURIDICO QUE COADYUVE EN LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS. 3. INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS ESTRATEGIAS INSTRUMENTADAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS AVANCES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS. 4. BRINDAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS SOBRE LOS ELEMENTOS Y PARTICULARIDADES DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA COLABORAR EN LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS. 5. ANALIZAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES A LOS PROCESOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA BRINDAR INFORMACION TECNICA-JURIDICA QUE INCIDA EN CAMBIOS Y/O ADECUACIONES EN LAS FORMAS DE TRABAJO DEL AREA. 6. ORGANIZAR LAS LABORES DE CONFORMACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA A LA (EL) JEFA (E) INMEDIATA (O). 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

22.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MONITOREO A MEDIDAS CAUTELARES		
Código del Puesto	04-911-1-M1C014P-0000225-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> REVISAR LAS PROPUESTAS DE REFORMAS AL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE MEDIDAS CAUTELARES, PARA COMPROBAR LA CONGRUENCIA CON LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL SISTEMA INTERAMERICANO. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS MATERIALES DE APOYO DIDACTICO DE LAS CAMPAÑAS RELATIVAS A LAS MEDIDAS CAUTELARES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR CON ELEMENTOS TECNICOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. EJECUTAR ACCIONES DE MONITOREO A LOS PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL SISTEMA INTERAMERICANO DE PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS EN MATERIA DE ATENCION A MEDIDAS CAUTELARES, PARA GENERAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS FOROS, SEMINARIOS Y TALLERES RELATIVOS A LA EVALUACION DE MEDIDAS CAUTELARES, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN EL FORTALECIMIENTO DE LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. CONSOLIDAR LA INFORMACION DERIVADA DE LAS ACCIONES DE MONITOREO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES IMPLEMENTADAS EN LOS CASOS DE ATENCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, A FIN DE GENERAR UN SOPORTE DOCUMENTAL DE CONSULTA Y SEGUIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AREA DE ADSCRIPCION. 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: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

23.

Nombre del Puesto	TECNICO (A) EN PROCESOS DE GENERACION DEL CONOCIMIENTO ORIENTADO A LA COMUNIDAD		
Código del Puesto	04-542-1-E1C011P-0000031-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE FORMACION ORIENTADA A LA COMUNIDAD, PARA ATENDER ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 2. PARTICIPAR EN LA REVISION DE LOS ASUNTOS DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS RESPONSABILIDAD DEL AREA DE ADSCRIPCION, PARA CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LOS MISMOS. 3. COMPILAR E INTEGRAR INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS, QUE PERMITA LA ORGANIZACION Y CLASIFICACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCION. 4. ELABORAR REPORTE ANALITICOS Y ESTADISTICOS SOBRE ASUNTOS DE CONTENIDOS ORIENTADOS A LA COMUNIDAD, PARA CONTAR CON INFORMACION OBJETIVA Y CONFIABLE DE CONSULTA EN LA MATERIA. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

24.

Nombre del Puesto	ANALISTA DEL PROGRAMA DE ATENCION A VICTIMAS "D"		
Código del Puesto	04-914-1-E1C011P-0000153-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS EN LA COORDINACION DE ACCIONES EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS, A EFECTO DE NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION.		

	2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ACCIONES EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE ATENCION A VICTIMAS, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LAS ACCIONES EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DEL DELITO, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES PUBLICAS • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION • SOCIOLOGIA EXPERIMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

25.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTION DE ARCHIVO "B"		
Código del Puesto	04-130-1-E1C008P-0000442-E-C-S		
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	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. AUXILIAR EN LA REVISION Y CLASIFICACION DE LAS ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL CONTROL DE GESTION, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR RELACIONES, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DEL CONTROL DE GESTION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES QUE REQUIERA EL AREA. 3. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVOS AL CONTROL DE LOS ARCHIVOS, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS.		

	<p>4. VERIFICAR QUE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL CONTROL DE GESTION ESTEN CONFORMADOS DE ACUERDO A LAS NORMAS Y CRITERIOS ARCHIVISTICOS APLICABLES.</p> <p>5. LOCALIZAR Y PROPORCIONAR LOS EXPEDIENTES DE CONTROL DE GESTION UBICADOS EN LOS ARCHIVOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS INTERNAS EN LA MATERIA.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA LA(EL) JEFA(E)INMEDIATA(O).</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • BIBLIOTECONOMIA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

26.

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS		
Código del Puesto	04-541-1-E1C008P-0000038-E-C-A		
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 ASUNTOS RELIGIOSOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. APOYAR EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y SOLICITUDES DE TRAMITES QUE PRESENTEN LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, FELIGRESES, MINISTROS DE CULTO Y PUBLICO EN GENERAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS MISMOS.</p> <p>2. PROPORCIONAR ORIENTACION RELATIVA A LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SOLICITEN LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, FELIGRESES, MINISTROS DE CULTO Y PUBLICO EN GENERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA GESTION EXPEDITA DE LOS MISMOS.</p> <p>3. REALIZAR INFORMES ESTADISTICOS EN MATERIA DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETECTAR LAS NECESIDADES DE MEJORA CONTINUA Y OPERACION DE DICHO CENTRO.</p> <p>4. REGISTRAR LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTEN LOS USUARIOS POR CONDUCTO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, PARA CANALIZARLAS AL AREA COMPETENTE.</p> <p>5. DAR SEGUIMIENTO A LOS VOLANTES DE ASUNTOS RELIGIOSOS QUE EMITE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARIA, PARA INFORMAR SOBRE LOS AVANCES O RESOLUCIONES DE LOS MISMOS.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

27.

Nombre del Puesto	FORMADOR (A) DE GALERAS "D"		
Código del Puesto	04-211-1-E1C007P-0000754-E-C-E		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$13,854.00 (TRECE MIL, OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPROBAR QUE LAS CORRECCIONES DEL ORIGINAL SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, PARA ASEGURAR EL PROCESO DE FORMACION DE GALERAS. 2. FORMAR LAS GALERAS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA FACILITAR LAS REVISIONES SUBSECUENTES. 3. EJECUTAR LAS HERRAMIENTAS DE ADECUACION DE LOS FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA COADYUVAR EN LA FORMACION DE LAS GALERAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 4. REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTANDARES DE PRODUCCION, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCION DE ERRORES. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LA RADIO • COMUNICACION GRAFICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

28.

Nombre del Puesto	ENCARGADO (A) DEL SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACION ADMINISTRATIVA		
Código del Puesto	04-941-1-E1C007P-0000125-E-C-L		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$13,543.00 (TRECE MIL, QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LOS INFORMES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES AREAS A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL RESPECTO A LA PROGRAMACION ADMINISTRATIVA, PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS. 2. ANALIZAR LA INFORMACION ENTREGADA POR LAS DIVERSAS AREAS, PARA GENERAR REPORTES SOBRE EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS EN LA PROGRAMACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL. 3. APOYAR EN LA EVALUACION DE LO ALCANZADO EN LA PROGRAMACION ADMINISTRATIVA, PARA PRESENTAR DIAGNOSTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. PRESENTAR REPORTES DE LAS EVALUACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA QUE SE DETECTEN LAS AREAS DE OPORTUNIDAD. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**Secretaría de Gobernación
Bases de Participación**

1ª. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

Se invita a quienes participen en las presentes convocatorias, a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

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

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

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

Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al Artículo 92 de las "Disposiciones":

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

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
- No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

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

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las y los servidores públicos de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevarán a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
No se aceptarán cartas de recomendación personales en las que no se refleje una relación laboral, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las “Disposiciones”. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el o la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

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

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

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de aspirantes, hombres y mujeres.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	26 de junio del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de junio al 09 de julio del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de junio al 09 de julio del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 de julio al 12 de julio del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de julio del 2024
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

- La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo, a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen que refleje su nombre y folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, se engraparán los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble a quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos).
- Una vez que las y los candidatos ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación proporcionado en la recepción, asignará un equipo de cómputo en la sala "B" y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y al término, comenzará la aplicación.
- Se registrará el horario de salida de todas las personas que concluyan la evaluación y se entregarán las hojas engrapadas y selladas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo. Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.

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

De conformidad con el Artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

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

Quienes decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

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

Etapas de Entrevista:

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

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

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Así mismo, para la participación remota de las personas candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, será requisito indispensable:

- Notificar a través de correo electrónico a las cuentas: reclutamiento1@segob.gob.mx y asalazar@segob.gob.mx la elección de presentar esta etapa a través de medios remotos de comunicación, asegurando contar con los elementos técnicos necesarios para su realización.
- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Formato de Notificación de Ingreso;
- Identificación oficial vigente digitalizada,

Será obligatoria de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

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

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

Etapas de Determinación:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las y los finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

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

13ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigación en el Ramo Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

II. De conformidad al Artículo 269 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

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

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

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

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 26 de junio de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana
de Ayuda Refugiados en la Secretaría de Gobernación
 REFERENCIA No. COMAR/01/2024

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 92 de su **Reglamento**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2024, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 22 de febrero de 2024 (**Disposiciones**).

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA para ocupar las siguientes plazas vacantes, dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1)

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE ELEGIBILIDAD		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C011P-0000158-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	OFICINA DE REPRESENTACION EN CHIAPAS	Sede	TAPACHULA
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DENTRO DEL CONTEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES, PARA OBTENER LOS DATOS O MOTIVOS REQUERIDOS EN LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE. 2. RECOPIRAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE, PARA QUE SE DETERMINEN LAS RAZONES QUE DIERON LUGAR AL REQUERIMIENTO Y SEAN CONSIDERADAS EN EL DICTAMEN QUE SE EMITA. 3. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS Y LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION OBTENIDA DEL SOLICITANTE. 4. REALIZAR VISITAS A ESTACIONES MIGRATORIAS Y ALBERGUES EN DONDE SE ENCUENTREN SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, CON EL OBJETO DE ATENDER CONFORME A PROCEDIMIENTO DICHAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA. 		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - ANTROPOLOGIA SOCIAL - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES - DERECHO	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA: - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS.</p> <p>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).</p>	

2)

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE ELEGIBILIDAD 1		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C011P-0000177-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	<p>\$ 20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p>		
Adscripción del Puesto:	DEPARTAMENTO DE PROTECCION 1	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DETERMINAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS DE ADMISION DE LA SOLICITUD. APOYAR EN EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN RECOPIRAR INFORMACION PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS. COMPILAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCION DE DATOS QUE SIRVAN EN EL ANALISIS DE CADA CASO. ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD, PARA QUE SE REALICEN CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. BRINDAR ORIENTACION A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA INFORMARLOS Y RESOLVER SUS DUDAS CON RESPECTO AL TRAMITE DE SU SOLICITUD. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS A LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO LOS ACUERDOS Y CONSTANCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS SOLICITANTES. 		

Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - PSICOLOGIA - COMUNICACION - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DERECHO INTERNACIONAL - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS.</p> <p>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).</p>	

3)

Nombre del Puesto:	OFICIAL DE PROTECCION B		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C007P-0000150-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	OFICINA DE REPRESENTACION EN CHIAPAS	Sede	TAPACHULA
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECABAR LAS SOLICITUDES DE REFUGIO QUE INGRESAN A TRAVES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION O DE MANERA DIRECTA A LA DELEGACION E INFORMAR DE LAS MISMAS AL AREA DEPROTECCION PARA SU ATENCION. 2. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO PARA DETERMINAR LOS MOTIVOS DE SU SOLICITUD, QUE SIRVA DE BASE PARA EL ANALISIS DEL CASO. 3. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS, LA INFORMACION PERSONAL Y GENERAL DE EXTRANJEROS SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 4. INFORMAR AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y A LAS AUTORIDADES LOCALES COMPETENTES DE LA ETAPA PROCESAL DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO, PARA RESPETAR EL PRINCIPIO DE LA NO DEVOLUCION. 5. APOYAR A LA DELEGACION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROTECCION Y ASISTENCIA A SOLICITANTES DE REFUGIO Y REFUGIADOS CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA VINCULACION Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL EN BENEFICIO DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO Y REFUGIADOS. 		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS.</p> <p>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).</p>	

4)

Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE REGISTRO DE SOLICITUDES Y MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C007P-0000153-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	P11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 13,543.00 (TRECE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	OFICINA DE REPRESENTACION EN VERACRUZ	Sede	ACAYUCAN
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> REGISTRAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO DE LA DELEGACION, PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS. NOTIFICAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EL PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS. RECABAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIO, PARA CONTRIBUIR A SU VALORACION Y RESOLUCION OPORTUNA DEL TRAMITE. DAR SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS A LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS QUE CERTIFICA LA SITUACION DE LOS EXTRANJEROS EN EL ESTADO. 		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: CARRERA TECNICA O COMERCIAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA: - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	
	OTROS	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS.</p> <p>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).</p>		

BASES DE PARTICIPACION	
1ª. Requisitos de participación	<p>Podrán participar los(as) ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2) No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y 5) No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. <p>Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP actualizada al correo rhcomar@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>I. El o (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo, la aplicación Cisco Webex Meetings, asimismo, deberá contar con equipo de cómputo con acceso a internet, micrófono y cámara web, ya que algunas etapas se podrán realizar a distancia y/o mediante vía videoconferencia.</p> <p>En la siguiente liga electrónica https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.</p> <p>II. En caso de que alguna de las etapas se realice a través de medios remotos las especificaciones de la solicitud de la documentación para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante, también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive.</p>
2ª. Documentación requerida	<p>Los(as) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional No electrónica o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Carta bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en algunos de los supuestos conforme el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado con última reforma publicado el 29 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la federación. 5. Las constancias que se presenten deben coincidir con lo referido en el Currículum Vitae registrado de trabajaen.gob.mx para ser consideradas como válidas. En el caso de Experiencia y Mérito, los documentos para acreditar son: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores públicos de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Este elemento no se valorará si él o la candidata, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de certificación se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor Público de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el **artículo 21 de la LSPCAPF**.

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. **Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado**, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, se podrá presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada sellada y con firma del área de recursos humanos o equivalente, responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado, o con cadena, sello digital o Código QR que permita su acreditar el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de www.trabajaen.gob.mx (Nombre completo de la o las Empresas, Instituciones o Sociedades, fechas de inicio y término, idénticas a lo referido en el documento; así como el cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
8. **Documento que acredite el nivel de estudios** requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulada, 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 artículo 229 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “**Terminado o Pasante**” se aceptará **Carta de Pasante** expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública; en su defecto, podrá presentar el **documento oficial** (con sello y firma de la institución Educativa que lo emita) con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el/la aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado en **servicio social y/o prácticas profesionales**. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento, y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el **Título Profesional o Cédula Profesional** que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto.

9. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por los (las) aspirantes contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparezca dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, **se procederá conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.**
10. Para los casos en los cuales el perfil del puesto solicite que los (las) aspirantes tenga el dominio de algún idioma, se deberá presentar invariablemente una constancia oficial que avale tal habilidad.
11. Impresión del documento de Bienvenida al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
12. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público (**Una vez siendo Ganador**).
13. Haber cubierto los puntos referidos, asimismo la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
14. En caso de no presentar alguno de los documentos aplicables antes señalados, será motivo de descarte.

NOTA: SE SOLICITARA QUE PREVIO A LA APLICACION DE ESTA ETAPA, SE HAGAN LLEGAR LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EN FORMATO PDF A LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO rhcomar@segob.gob.mx, ADICIONAL E INEVITABLEMENTE DEBERA PRESENTARSE LA DOCUMENTACION PARA SU COTEJO, EL ORIGINAL Y LA COPIA SIMPLE,

<p>3ª. Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción o el registro de las aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario oficial de la Federación a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.</p> <p>El concurso comprenderá las siguientes etapas, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="508 443 1383 1058"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="508 443 1383 470">PROGRAMA DE LOS CONCURSOS</th> </tr> <tr> <th data-bbox="508 470 1073 497">Fase o Etapa</th> <th data-bbox="1073 470 1383 497">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 497 1073 558">Publicación de convocatoria.</td> <td data-bbox="1073 497 1383 558">Del 26 de junio al 09 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 558 1073 646">Registro de aspirantes (en la Herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="1073 558 1383 646">Del 26 de junio al 09 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 646 1073 707">Revisión Curricular (por la Herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="1073 646 1383 707">Del 26 de junio al 09 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 707 1073 795">Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</td> <td data-bbox="1073 707 1383 795">Durante primer día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 795 1073 823">Evaluación de conocimientos.</td> <td data-bbox="1073 795 1383 1058" rowspan="6">A partir del 11 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 823 1073 850">Evaluación de habilidades.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 850 1073 877">Revisión documental.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 877 1073 938">De conformidad con lo referido en El apartado 2ª Documentación requerida</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 938 1073 999">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 999 1073 1026">Entrevista por el Comité Técnico de Selección.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1026 1073 1058">Determinación del candidato ganador.</td> <td data-bbox="1073 1026 1383 1058"></td> </tr> </tbody> </table> <p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios (de acuerdo al número de participantes inscritos) a todos(as) los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p>	PROGRAMA DE LOS CONCURSOS		Fase o Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024	Registro de aspirantes (en la Herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024	Revisión Curricular (por la Herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante primer día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes	Evaluación de conocimientos.	A partir del 11 de julio de 2024	Evaluación de habilidades.	Revisión documental.	De conformidad con lo referido en El apartado 2ª Documentación requerida	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	Determinación del candidato ganador.	
PROGRAMA DE LOS CONCURSOS																						
Fase o Etapa	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria.	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024																					
Registro de aspirantes (en la Herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024																					
Revisión Curricular (por la Herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024																					
Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante primer día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes																					
Evaluación de conocimientos.	A partir del 11 de julio de 2024																					
Evaluación de habilidades.																						
Revisión documental.																						
De conformidad con lo referido en El apartado 2ª Documentación requerida																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.																						
Determinación del candidato ganador.																						
<p>4ª. Temarios</p>	<p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.</p>																					
<p>5ª. Presentación de evaluaciones</p>	<p>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO, NO PRESENTARSE EN LA FECHA, HORA Y LUGAR SEÑALADOS Y/O NO REMITIR LA INFORMACION DESCRITA EN LOS NUMERALES ANTERIORES, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx</p> <p>De conformidad con el artículo 262 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos (no negociables).</p> <p>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:</p> <p>a) La etapa de evaluación de conocimientos: será motivo de descarte, la calificación mínima a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>																					

	<p>b) La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán consideradas en el sistema de puntuación general. De conformidad con el párrafo segundo del artículo 274 de las Disposiciones: para los casos en los que no se acredite la autenticidad de la información y/o documentación incorporada en Trabajaen, así como aquella presentada en esta Subetapa, será motivo de descarte de los (las) candidatos.</p> <p>d) La etapa de entrevistas, también estará considerada en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (las) candidatos. (artículo 281 de las Disposiciones).</p> <p>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.</p> <p>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, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de la evaluación del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de los procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 el Reglamento y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los (las) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p>
--	---

	<p>A fin de que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la SEGOB en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx. Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.</p> <p>La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de la Coordinación General Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir del día de su acreditación (art. 35 del Reglamento.) <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.</p>
<p>6ª. Etapa de entrevista</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, basada en los artículos 279 y 280 de las Disposiciones.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados.</p>

	<p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (con impacto o sin impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Se citará a los(as) candidatos(as) vía Trabaajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa. b) El (la) candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista. c) La Secretaría Técnica presentará a los integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente(a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente la Secretaria Técnica. d) Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el (la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: rhcomar@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.
<p>7ª. Etapa de Determinación</p>	<p>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.</p> <p>En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador (a) del concurso: el o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y; b) Al/La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> 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 III. Desierto el concurso.
<p>8ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <p style="text-align: center;">Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Area (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Area (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). <p>Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos (as) los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 239 de las Disposiciones.</p>

9ª. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato (a).
10ª. Reserva de Aspirantes	<p>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.</p> <p>Los candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>
11ª. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
12ª. Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
13ª. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las Disposiciones de LSPCAPF , su Reglamento y de las Disposiciones .
14ª. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que el (la) aspirante formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: rhcomar@segob.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5552098800 extensiones. 36953, 36815, 36958 y los cuales estarán funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
15ª. Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones del ramo Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1, 2 y 3, Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en LSPCAPF y su Reglamento .
16ª. Procedimiento para reactivación de Folios	La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, ubicada en Calle de Londres No. 102, piso 3.½, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas.

	<p>El escrito referido deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resulta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>De conformidad con el artículo 268 e las Disposiciones. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables a la aspirante, como serían:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La renuncia al concurso por parte de la aspirante; b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajEn, el CTS advertirá a los aspirantes de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base en el artículo 269 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a la aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
<p>17ª. Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de LSPCAPF. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), éste(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los (as) finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracciones I y 75, fracción I de LSPCAPF. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 26 de junio de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

L.C. Jessica Ruiz Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2024/22

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/2024/22 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION E INNOVACION		
Código de Puesto	16-114-1-M1C017P-0000082-E-C-M		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 62,359 (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 OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL		
Objetivo	ADMINISTRAR CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD, TRANSPARENCIA Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DELEGACION, A EFECTO DE PROPORCIONAR CON EFICIENCIA Y HONESTIDAD LOS RECURSOS Y BIENES QUE REQUIERE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.		
Funciones Principales	<p>1.- COORDINAR, INSTRUMENTAR Y OPERAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DELEGACION FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALIA MAYOR.</p> <p>2.- SUPERVISAR QUE LOS TRAMITES SOBRE NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ALTAS Y BAJAS Y DEMAS DESIGNACIONES DE PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION FEDERAL, SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SECRETARIA Y A LA LEY DELSERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO.</p> <p>3.- COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION EN CONJUNTO CON LA SUBDELEGACION DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL, ASI COMO LA GESTION PARA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE MODIFIQUEN EL DESTINO DEL GASTO.</p> <p>4.- SUPERVISAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE DESARROLLE CON RACIONALIDAD, DISCIPLINA, TRANSPARENCIA Y EFICACIA Y SOLICITAR AUTORIZACION DE MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS, ASI COMO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CUENTAS DE CHEQUES ESPECIFICAS PARA PROGRAMAS ESPECIALES, CUENTAS DE CHEQUES DE PROGRAMAS ESPECIALES DE FONDO ROTATORIO Y DE COMISIONADO HABILITADO.</p> <p>5.- COORDINAR LAS REUNIONES Y TRABAJOS DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EL SECTOR PUBLICO, ASI COMO LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DELEGACION Y CONTROLAR EL PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.</p> <p>6.- COORDINAR Y SUPERVISAR EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, ASI COMO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DELEGACION.</p> <p>7.- SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACION, INNOVACION GUBERNAMENTAL, SIMPLIFICACION Y PRODUCTIVIDAD ADMINISTRATIVA ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL Y LA SECRETARIA.</p>		

	<p>8.- DIRIGIR LA INTEGRACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA, MODIFICACION, FUSION O SUPRESION DE PLAZAS EN LA DELEGACION, ASI COMO COORDINAR LA FORMULACION DE SUS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO.</p> <p>9.- SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL.</p> <p>10.- PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>11.- PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.</p> <p>12.- PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS		POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • 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	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN COAHUILA		
Código de Puesto	16-125-1-M1C017P-0000058-E-C-T		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 62,359 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	COAHUILA
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN COAHUILA		

Objetivo	COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA SECTORIAL, REFERENTE AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y REGULACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EN LA OFICINA DE REPRESENTACION A SU CARGO, PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR AMBIENTAL Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE.
Funciones Principales	<p>1.- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>2.- DIRIGIR LA APLICACION DE DIAGNOSTICOS RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA LOCAL Y/O REGIONAL DEL SECTOR, PROPONER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION, ASI COMO DETERMINAR LA PRIORIDAD DE ATENCION Y PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD COMPETENTE.</p> <p>3.- COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES ACORDADAS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.</p> <p>4.- PROPONER Y COORDINAR LA CONCERTACION INTERSECTORIAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE FAVORECER LA PROTECCION, CONSERVACION AMBIENTAL Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES ANTE EL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO ESTATAL.</p> <p>5.- COORDINAR EL DISEÑO Y PROMOCION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y DE LOS ECOSISTEMAS.</p> <p>6.- SUSCRIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, ASI COMO CONVENIOS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA Y, EN SU CASO, DE PROYECTOS DE DECLARATORIA DE ZONAS DE RESTAURACION EN AQUELLAS AREAS QUE PRESENTEN PROCESOS DE DEGRADACION O GRAVES DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS.</p> <p>7.- IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION Y COLABORACION CON LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT, PARA LA OPERACION, REGULACION Y SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>8.- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE DESCONCENTRACION Y DESCENTRALIZACION DEL SECTOR ESTATAL O REGIONAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>9.- COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA EN COORDINACION A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>10.- EMITIR PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.</p>

	<p>11.- COORDINAR LA RECEPCION DE LAS SOLICITUDES Y LA INTEGRACION DE SUS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS APROVECHAMIENTOS O SERVICIOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, ASI COMO NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES EMANADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO.</p> <p>12.- COORDINAR LA OPERACION DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O COORDINACION REGIONAL, CON EL FIN DE EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS INSCRITOS EN DICHO REGISTRO, ASI COMO REMITIR LOS INFORMES A LA DIRECCION GENERAL RESPONSABLE PARA SU SEGUIMIENTO Y ATENCION.</p> <p>13.- COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS UNIDADES COMPETENTES DE LA SECRETARIA Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>14.- AUTORIZAR PREVIA OPINION TECNICA DEL CONSEJO ESTATAL FORESTAL LA NEGACION, MODIFICACION, SUSPENSION, DESECHO, REVOCACION Y NULIFICACION DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DE TERRENOS FORESTALES, ASI COMO EL TRAMITE UNIFICADO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>15.- CONTROLAR Y EVALUAR EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES, PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES, CAMBIO DE USO DE SUELO SOLICITADO POR PARTICULARES, MODIFICACIONES O CANCELACIONES DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, ASI COMO LOS REFRENDOS Y AUTORIZACIONES AUTOMATICAS DE LOS APROVECHAMIENTOS DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>16.- EVALUAR LOS AVISOS DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES, DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES, Y LOS DE COLECTA DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA LA REFORESTACION O FORESTACION CON FINES DE CONSERVACION Y RESTAURACION, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>17.- EMITIR PERMISOS PARA ACREDITAR LEGALMENTE LA PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS FORESTALES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD JURIDICA APLICABLE.</p> <p>18.- COORDINAR LAS VISITAS TECNICAS REQUERIDAS EN MATERIA FORESTAL Y SOLICITAR LA OPINION DEL CONSEJO ESTATAL FORESTAL, ASI COMO EMITIR INFORMES DE LOS TRAMITES REQUERIDOS, PARA DAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE.</p> <p>19.- COORDINAR EL PROCESO PARA EL TRAMITE DE LA CEDULA DE OPERACION ANUAL DE LAS PERSONAS Y ESTABLECIMIENTOS SUJETOS OBLIGADOS A REPORTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, EN LA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, EXCEPTO LAS QUE REALICEN ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>20.- PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE DEFINA LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS.</p> <p>21.- ESTABLECER Y DIRIGIR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL DE LA OFICINA DE REPRESENTACION PARTICIPANDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, PARA CONTAR CON MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE A EFECTO DE SALVAGUARDAR LAS INSTALACIONES Y PROTEGER A LAS PERSONAS QUE LABORAN EN ESTAS.</p>
--	--

	<p>22.- COLABORAR CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, Y MUNICIPALES EN LAS ACCIONES PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE SITUACIONES DE EMERGENCIA OCASIONADAS POR FENOMENOS CLIMATOLOGICOS, HIDROLOGICOS, INCENDIOS FORESTALES, PLAGAS Y ENFERMEDADES QUE AFECTEN A LAS AREAS FORESTALES.</p> <p>23.- COORDINAR LA OPERACION DE PROGRAMAS DE ADMINISTRACION Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES, COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, PARA LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE.</p> <p>24.- COORDINAR LA CONTRATACION DE OBRAS, ESTUDIOS Y SERVICIOS PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, ASI COMO SUPERVISAR SU EJECUCION CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO.</p> <p>25.- CONTROLAR LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, ASIGNADO A LA OFICINA DE REPRESENTACION, PARA SU CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CON EL APOYO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE.</p> <p>26.- CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA LA OFICINA DE REPRESENTACION, NOTIFICANDO SU FORMALIZACION A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>27.- ADMINISTRAR LOS BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS CON LOS QUE CUENTE LA OFICINA DE REPRESENTACION, EN COLABORACION CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>28.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, EN COORDINACION CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>29.- FIRMAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE CONCERTACION PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS CON CARGO AL PRESUPUESTO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y PREVIA AUTORIZACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL EJERCICIO.</p> <p>30.- FIRMAR CONVENIOS RELACIONADOS CON LA EXPROIACION DE TERRENOS EJIDALES, COMUNALES Y DE PROPIEDAD PARTICULAR, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURIDICO APLICABLE.</p> <p>31.- COORDINAR LA ENTREGA DE INFORMACION, DOCUMENTACION, ARGUMENTACION Y EN GENERAL TODOS LOS ELEMENTOS AL AREA JURIDICA DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION, PARA LA DEFENSA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE RECLAMEN EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE SEA DESIGNADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O INTERVENGA COMO QUEJOSO O TERCERO INTERESADO.</p> <p>32.- EVALUAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA.</p> <p>33.- PARTICIPAR EN LAS ACCIONES PARA EL FOMENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO FORESTAL A CARGO DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL, CON EL FIN DE PROMOVER EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>34.- COORDINAR LA INTEGRACION Y ARCHIVO DE LA INFORMACION, ASI COMO DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LA GESTION DE LOS TRAMITES COMPETENCIA DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA.</p>
--	---

	<p>35.- PROPONER, A LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL, LA PARTICIPACION EN FOROS INTERNACIONALES, PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN QUE SEA PARTE, ASI COMO LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA CON PAISES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ENTIDADES EXTRANJERAS CON LAS QUE SE SUSCRIBAN CONVENIOS EN MATERIA DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.</p> <p>36.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica	
		NO APLICA	NO APLICA	
		4 años		
		Area General	Area de Experiencia	
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL	
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)	
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA	
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE	
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • DIRECCION Y GERENCIA • PLANEACION ESTRATEGICA 		
	Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES CAMBIO DE RESIDENCIA: SI			

Nombre del Puesto	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN COLIMA		
Código de Puesto	16-126-1-M1C017P-0000067-E-C-T		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 62,359 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	COLIMA
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN COLIMA		
Objetivo	COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA SECTORIAL, REFERENTE AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y REGULACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EN LA OFICINA DE REPRESENTACION A SU CARGO, PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR AMBIENTAL Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE.		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none">1.- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.2.- DIRIGIR LA APLICACION DE DIAGNOSTICOS RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA LOCAL Y/O REGIONAL DEL SECTOR, PROPONER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION, ASI COMO DETERMINAR LA PRIORIDAD DE ATENCION Y PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD COMPETENTE.3.- COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES ACORDADAS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.4.- PROPONER Y COORDINAR LA CONCERTACION INTERSECTORIAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE FAVORECER LA PROTECCION, CONSERVACION AMBIENTAL Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES ANTE EL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO ESTATAL.5.- COORDINAR EL DISEÑO Y PROMOCION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y DE LOS ECOSISTEMAS.6.- SUSCRIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, ASI COMO CONVENIOS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA Y, EN SU CASO, DE PROYECTOS DE DECLARATORIA DE ZONAS DE RESTAURACION EN AQUELLAS AREAS QUE PRESENTEN PROCESOS DE DEGRADACION O GRAVES DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS.7.- IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION Y COLABORACION CON LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT, PARA LA OPERACION, REGULACION Y SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.8.- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE DESCONCENTRACION Y DESCENTRALIZACION DEL SECTOR ESTATAL O REGIONAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.9.- COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA EN COORDINACION A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.10.- EMITIR PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.11.- COORDINAR LA RECEPCION DE LAS SOLICITUDES Y LA INTEGRACION DE SUS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS APROVECHAMIENTOS O SERVICIOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, ASI COMO NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES EMANADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO.
------------------------------	---

	<p>12.- COORDINAR LA OPERACION DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O COORDINACION REGIONAL, CON EL FIN DE EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS INSCRITOS EN DICHO REGISTRO, ASI COMO REMITIR LOS INFORMES A LA DIRECCION GENERAL RESPONSABLE PARA SU SEGUIMIENTO Y ATENCION.</p> <p>13.- COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS UNIDADES COMPETENTES DE LA SECRETARIA Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>14.- AUTORIZAR PREVIA OPINION TECNICA DEL CONSEJO ESTATAL FORESTAL LA NEGACION, MODIFICACION, SUSPENSION, DESECHO, REVOCACION Y NULIFICACION DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DE TERRENOS FORESTALES, ASI COMO EL TRAMITE UNIFICADO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>15.- CONTROLAR Y EVALUAR EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES, PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES, CAMBIO DE USO DE SUELO SOLICITADO POR PARTICULARES, MODIFICACIONES O CANCELACIONES DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, ASI COMO LOS REFRENDOS Y AUTORIZACIONES AUTOMATICAS DE LOS APROVECHAMIENTOS DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>16.- EVALUAR LOS AVISOS DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES, DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES, Y LOS DE COLECTA DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA LA REFORESTACION O FORESTACION CON FINES DE CONSERVACION Y RESTAURACION, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>17.- EMITIR PERMISOS PARA ACREDITAR LEGALMENTE LA PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS FORESTALES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD JURIDICA APLICABLE.</p> <p>18.- COORDINAR LAS VISITAS TECNICAS REQUERIDAS EN MATERIA FORESTAL Y SOLICITAR LA OPINION DEL CONSEJO ESTATAL FORESTAL, ASI COMO EMITIR INFORMES DE LOS TRAMITES REQUERIDOS, PARA DAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE.</p> <p>19.- COORDINAR EL PROCESO PARA EL TRAMITE DE LA CEDULA DE OPERACION ANUAL DE LAS PERSONAS Y ESTABLECIMIENTOS SUJETOS OBLIGADOS A REPORTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, EN LA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, EXCEPTO LAS QUE REALICEN ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>20.- PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE DEFINA LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS.</p> <p>21.- ESTABLECER Y DIRIGIR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL DE LA OFICINA DE REPRESENTACION PARTICIPANDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, PARA CONTAR CON MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE A EFECTO DE SALVAGUARDAR LAS INSTALACIONES Y PROTEGER A LAS PERSONAS QUE LABORAN EN ESTAS.</p> <p>22.- COLABORAR CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, Y MUNICIPALES EN LAS ACCIONES PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE SITUACIONES DE EMERGENCIA OCASIONADAS POR FENOMENOS CLIMATOLOGICOS, HIDROLOGICOS, INCENDIOS FORESTALES, PLAGAS Y ENFERMEDADES QUE AFECTEN A LAS AREAS FORESTALES.</p>
--	--

	<p>23.- COORDINAR LA OPERACION DE PROGRAMAS DE ADMINISTRACION Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES, COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, PARA LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE.</p> <p>24.- COORDINAR LA CONTRATACION DE OBRAS, ESTUDIOS Y SERVICIOS PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, ASI COMO SUPERVISAR SU EJECUCION CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO.</p> <p>25.- CONTROLAR LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, ASIGNADO A LA OFICINA DE REPRESENTACION, PARA SU CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CON EL APOYO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE.</p> <p>26.- CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA LA OFICINA DE REPRESENTACION, NOTIFICANDO SU FORMALIZACION A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>27.- ADMINISTRAR LOS BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS CON LOS QUE CUENTE LA OFICINA DE REPRESENTACION, EN COLABORACION CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>28.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, EN COORDINACION CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>29.- FIRMAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE CONCERTACION PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS CON CARGO AL PRESUPUESTO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y PREVIA AUTORIZACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL EJERCICIO.</p> <p>30.- FIRMAR CONVENIOS RELACIONADOS CON LA EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES, COMUNALES Y DE PROPIEDAD PARTICULAR, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURIDICO APLICABLE.</p> <p>31.- COORDINAR LA ENTREGA DE INFORMACION, DOCUMENTACION, ARGUMENTACION Y EN GENERAL TODOS LOS ELEMENTOS AL AREA JURIDICA DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION, PARA LA DEFENSA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE RECLAMEN EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE SEA DESIGNADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O INTERVENGA COMO QUEJOSO O TERCERO INTERESADO.</p> <p>32.- EVALUAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA.</p> <p>33.- PARTICIPAR EN LAS ACCIONES PARA EL FOMENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO FORESTAL A CARGO DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL, CON EL FIN DE PROMOVER EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>34.- COORDINAR LA INTEGRACION Y ARCHIVO DE LA INFORMACION, ASI COMO DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LA GESTION DE LOS TRAMITES COMPETENCIA DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA.</p> <p>35.- PROPONER, A LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL, LA PARTICIPACION EN FOROS INTERNACIONALES, PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN QUE SEA PARTE, ASI COMO LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA CON PAISES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ENTIDADES EXTRANJERAS CON LAS QUE SE SUSCRIBAN CONVENIOS EN MATERIA DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.</p> <p>36.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica	
		NO APLICA	NO APLICA	
		4 años		
		Area General	Area de Experiencia	
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL	
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)	
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
			ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • DIRECCION Y GERENCIA • PLANEACION ESTRATEGICA 			
Idiomas	NO APLICA			
Otros	NO APLICA			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES CAMBIO DE RESIDENCIA: SI			

Nombre del Puesto	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN QUINTANA ROO		
Código de Puesto	16-143-1-M1C017P-0000076-E-C-T		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 62,359 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	QUINTANA ROO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN QUINTANA ROO		
Objetivo	COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA SECTORIAL, REFERENTE AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y REGULACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EN LA OFICINA DE REPRESENTACION A SU CARGO, PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR AMBIENTAL Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 2.- DIRIGIR LA APLICACION DE DIAGNOSTICOS RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA LOCAL Y/O REGIONAL DEL SECTOR, PROPONER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION, ASI COMO DETERMINAR LA PRIORIDAD DE ATENCION Y PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD COMPETENTE.		

	<p>3.- COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES ACORDADAS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.</p> <p>4.- PROPONER Y COORDINAR LA CONCERTACION INTERSECTORIAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE FAVORECER LA PROTECCION, CONSERVACION AMBIENTAL Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES ANTE EL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO ESTATAL.</p> <p>5.- COORDINAR EL DISEÑO Y PROMOCION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y DE LOS ECOSISTEMAS.</p> <p>6.- SUSCRIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, ASI COMO CONVENIOS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA Y, EN SU CASO, DE PROYECTOS DE DECLARATORIA DE ZONAS DE RESTAURACION EN AQUELLAS AREAS QUE PRESENTEN PROCESOS DE DEGRADACION O GRAVES DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS.</p> <p>7.- IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION Y COLABORACION CON LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT, PARA LA OPERACION, REGULACION Y SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>8.- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE DESCONCENTRACION Y DESCENTRALIZACION DEL SECTOR ESTATAL O REGIONAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>9.- COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA EN COORDINACION A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>10.- EMITIR PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.</p> <p>11.- COORDINAR LA RECEPCION DE LAS SOLICITUDES Y LA INTEGRACION DE SUS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS APROVECHAMIENTOS O SERVICIOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, ASI COMO NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES EMANADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO.</p> <p>12.- COORDINAR LA OPERACION DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O COORDINACION REGIONAL, CON EL FIN DE EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS INSCRITOS EN DICHO REGISTRO, ASI COMO REMITIR LOS INFORMES A LA DIRECCION GENERAL RESPONSABLE PARA SU SEGUIMIENTO Y ATENCION.</p> <p>13.- COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS UNIDADES COMPETENTES DE LA SECRETARIA Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>
--	--

	<p>14.- AUTORIZAR PREVIA OPINION TECNICA DEL CONSEJO ESTATAL FORESTAL LA NEGACION, MODIFICACION, SUSPENSION, DESECHO, REVOCACION Y NULIFICACION DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DE TERRENOS FORESTALES, ASI COMO EL TRAMITE UNIFICADO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>15.- CONTROLAR Y EVALUAR EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES, PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES, CAMBIO DE USO DE SUELO SOLICITADO POR PARTICULARES, MODIFICACIONES O CANCELACIONES DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, ASI COMO LOS REFRENDOS Y AUTORIZACIONES AUTOMATICAS DE LOS APROVECHAMIENTOS DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>16.- EVALUAR LOS AVISOS DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES, DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES, Y LOS DE COLECTA DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA LA REFORESTACION O FORESTACION CON FINES DE CONSERVACION Y RESTAURACION, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>17.- EMITIR PERMISOS PARA ACREDITAR LEGALMENTE LA PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS FORESTALES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD JURIDICA APLICABLE.</p> <p>18.- COORDINAR LAS VISITAS TECNICAS REQUERIDAS EN MATERIA FORESTAL Y SOLICITAR LA OPINION DEL CONSEJO ESTATAL FORESTAL, ASI COMO EMITIR INFORMES DE LOS TRAMITES REQUERIDOS, PARA DAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE.</p> <p>19.- COORDINAR EL PROCESO PARA EL TRAMITE DE LA CEDULA DE OPERACION ANUAL DE LAS PERSONAS Y ESTABLECIMIENTOS SUJETOS OBLIGADOS A REPORTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, EN LA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, EXCEPTO LAS QUE REALICEN ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>20.- PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE DEFINA LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS.</p> <p>21.- ESTABLECER Y DIRIGIR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL DE LA OFICINA DE REPRESENTACION PARTICIPANDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, PARA CONTAR CON MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE A EFECTO DE SALVAGUARDAR LAS INSTALACIONES Y PROTEGER A LAS PERSONAS QUE LABORAN EN ESTAS.</p> <p>22.- COLABORAR CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, Y MUNICIPALES EN LAS ACCIONES PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE SITUACIONES DE EMERGENCIA OCASIONADAS POR FENOMENOS CLIMATOLOGICOS, HIDROLOGICOS, INCENDIOS FORESTALES, PLAGAS Y ENFERMEDADES QUE AFECTEN A LAS AREAS FORESTALES.</p> <p>23.- COORDINAR LA OPERACION DE PROGRAMAS DE ADMINISTRACION Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES, COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, PARA LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE.</p> <p>24.- COORDINAR LA CONTRATACION DE OBRAS, ESTUDIOS Y SERVICIOS PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, ASI COMO SUPERVISAR SU EJECUCION CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO.</p> <p>25.- CONTROLAR LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, ASIGNADO A LA OFICINA DE REPRESENTACION, PARA SU CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CON EL APOYO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE.</p>
--	---

26.- CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA LA OFICINA DE REPRESENTACION, NOTIFICANDO SU FORMALIZACION A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.

27.- ADMINISTRAR LOS BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS CON LOS QUE CUENTE LA OFICINA DE REPRESENTACION, EN COLABORACION CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.

28.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, EN COORDINACION CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.

29.- FIRMAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE CONCERTACION PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS CON CARGO AL PRESUPUESTO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y PREVIA AUTORIZACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL EJERCICIO.

30.- FIRMAR CONVENIOS RELACIONADOS CON LA EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES, COMUNALES Y DE PROPIEDAD PARTICULAR, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURIDICO APLICABLE.

31.- COORDINAR LA ENTREGA DE INFORMACION, DOCUMENTACION, ARGUMENTACION Y EN GENERAL TODOS LOS ELEMENTOS AL AREA JURIDICA DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION, PARA LA DEFENSA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE RECLAMEN EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE SEA DESIGNADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O INTERVENGA COMO QUEJOSO O TERCERO INTERESADO.

32.- EVALUAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA.

33.- PARTICIPAR EN LAS ACCIONES PARA EL FOMENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO FORESTAL A CARGO DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL, CON EL FIN DE PROMOVER EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.

34.- COORDINAR LA INTEGRACION Y ARCHIVO DE LA INFORMACION, ASI COMO DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LA GESTION DE LOS TRAMITES COMPETENCIA DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA.

35.- PROPONER, A LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL, LA PARTICIPACION EN FOROS INTERNACIONALES, PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN QUE SEA PARTE, ASI COMO LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA CON PAISES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ENTIDADES EXTRANJERAS CON LAS QUE SE SUSCRIBAN CONVENIOS EN MATERIA DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.

36.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
		4 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)

		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • DIRECCION Y GERENCIA • PLANEACION ESTRATEGICA 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional. Asimismo serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>Conforme a lo establecido en el artículo 229 del Acuerdo, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago trimestrales que acrediten los años requeridos de experiencia, en los que se observe la fecha de inicio y fin de cada puesto, de no ser así, no será contabilizado el puesto o periodo que señale el aspirante. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.</p> <p>10. Conforme al artículo 37 de la Ley los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página): https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2024</p> <p>12. Formato Múltiple de Protesta en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de la Dirección de Ingreso y Administración del Capital Humano de la SEMARNAT a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado.</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 % de conformidad con la actualización del artículo 239 del Acuerdo.</p> <p>13. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p>
--	---

	<p>14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 26 de junio al 09 de julio 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.</p> <p>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.</p>
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación

Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Periodo de desahogo
Publicación de convocatoria	26 de junio de 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024
Examen de conocimientos	A partir del 15 de julio de 2024
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de julio de 2024
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de julio de 2024
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de julio de 2024
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2024
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de julio de 2024

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".

Para tal efecto, en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento; asimismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

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

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

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

-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los artículos 224, fracción I y 280, párrafo segundo del Acuerdo, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, Blue Jeans Meetings y Google Meet.

Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as que en un concurso de selección aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a quienes después de haberseles 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.

	<p>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.</p> <p>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).</p>		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>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:</p>		
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo:3	
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 75	
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	
REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos	
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite	
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez	
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	
REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el artículo 242, fracción VI del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.	

	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
	Etapas		Ponderación	
	Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Conocimientos	30%	
		Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%		
	Valoración del Mérito	10%		
	Entrevista	30%		
	El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:			
	Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por Etapa
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	45
		Evaluaciones de Habilidades	15	
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	15	25
		Valoración del Mérito	10	
	IV Entrevistas	-	30	30
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , 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.			
Reserva	<p>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.</p> <p>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.</p>			
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>			
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 			

	<p>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 Organismo 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.</p> <p>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.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>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.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>
Resolución de Dudas	<p>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.</p>

Ciudad de México, a 26 de junio de 2024.

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

El Secretario Técnico

Subdirector de Evaluación y Control del Desempeño

Lic. Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2024/23

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/2024/23 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS		
Código de Puesto	16-618-1-M1C012P-0000019-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$37,575 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Objetivo	ASESORAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DE AUTORIZACIONES DE IMPORTACION/EXPORTACION DE RESIDUOS PELIGROSOS, (GUIAS ECOLOGICAS Y AVISOS DE RETORNO), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEGISLACION NACIONAL Y A LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES DERIVADOS DE LOS CONVENIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS FIRMADOS POR MEXICO EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS. (FRONTERA XXI, CONVENIO DE BASILEA, OCDE, CCA), ASI COMO SUPERVISAR LA APLICACION DE PROCEDIMIENTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS EN LA EXPEDICION COORDINADA DE REGISTROS Y AUTORIZACIONES DE MATERIALES PELIGROSOS PARA REDUCIR LOS RIESGOS EN BENEFICIO DE LA SALUD Y EL AMBIENTE.		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- SUPERVISAR LA ELABORACION DE NOTIFICACIONES DIPLOMATICAS Y GUIAS ECOLOGICAS DE IMPORTACION Y EXPORTACION, PARA AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS DE RESIDUOS PELIGROSOS Y OBTENER LA APROBACION DE LOS GOBIERNOS DE LOS PAISES RECEPTORES. 2.- SUGERIR LINEAMIENTOS TECNICOS, PARA ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE LAS AUTORIZACIONES DE LOS MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS DE RESIDUOS PELIGROSOS. 3.- VIGILAR EN LAS NOTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES, LA APLICACION DE LOS CONVENIOS Y PROGRAMAS INTERNACIONALES FIRMADOS POR MEXICO SOBRE MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS RESIDUOS PELIGROSOS (BASILEA, OCDE CCA). 4.- PROPONER Y DESARROLLAR MECANISMOS DE TRABAJO CON LA INDUSTRIA MAQUILADORA, PARA APOYAR A LA INDUSTRIA DE LA FRONTERA NORTE DEL PAIS A CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTO DEL RETORNO DE SUS RESIDUOS PELIGROSOS AL PAIS DE ORIGEN DE LAS MATERIAS PRIMAS DE IMPORTACION TEMPORAL QUE LOS GENERARON PARA DARLES UN MANEJO ADECUADO. 5.- SUPERVISAR Y EVALUAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LAS ESTADISTICAS SOBRE IMPORTACION Y EXPORTACION DE RESIDUOS PELIGROSOS. 6.- PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA ELABORAR LOS REPORTES TECNICOS, CUESTIONARIOS Y AGENDAS DE LAS REUNIONES EN LAS CUALES SE PARTICIPA PERIODICAMENTE. 		

	<p>7.- EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS AVISOS DE RETORNO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS QUE SE CAPTURAN EN LA BASE DE DATOS SIRREP, PARA CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS DE RESIDUOS PELIGROSOS.</p> <p>8.- PARTICIPAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITE TECNICO, SUBCOMITES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA EL CONTROL DEL PROCESO Y USO DE PLAGUICIDAS, FERTILIZANTES Y SUSTANCIAS TOXICAS (CICOPLAFEST), ANALIZANDO Y PRESENTANDO OPINIONES SOBRE LAS SOLICITUDES REALIZADAS ANTE LA CICOPLAFEST, PARA LA IMPORTACION DE PLAGUICIDAS Y FERTILIZANTES, ASI COMO DEL REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y FERTILIZANTES, PARA SU CONTROL.</p> <p>9.- SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTAN DE MANERA ADECUADA EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, PARA ASEGURAR LA HOMogeneIDAD Y LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES 10 SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECIFICOS SE REALIZAN Y MANTIENEN CON SEGURIDAD PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS</p> <p>10.- SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECIFICOS SE REALIZAN Y MANTIENEN CON SEGURIDAD PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS.</p> <p>11.- SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS SE EVALUAN 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 DEL TRAMITE O DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
		3 años		
		Area General	Area de Experiencia	
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	
		QUIMICA	QUIMICA AMBIENTAL	
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • 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	SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA DE LA GESTION		
Código de Puesto	16-618-1-M1C012P-0000005-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$37,575 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		

Objetivo	ASESORAR JURIDICAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE DERIVAN DE LOS TRAMITES A CARGO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA FUNDAMENTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE GENEREN SUS AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS.		
Funciones Principales	<p>1.- ELABORAR INFORMES PREVIOS Y CON JUSTIFICACION, ASI COMO INTEGRAR LA INFORMACION A RECURSOS DE REVISION PARA DAR CONTESTACION A LOS AMPAROS, JUICIOS DE NULIDAD Y RECURSOS DE REVISION QUE SE INTERPONEN EN CONTRA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE EMITE ESTA DIRECCION GENERAL.</p> <p>2.- ANALIZAR E INTERPRETAR LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS CUYA APLICACION COMPETEN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES OTORGADAS, LAS CUALES SE TRADUCEN EN LA EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DIRIGIDOS A PARTICULARES.</p> <p>3.- RESPONDER LOS REQUERIMIENTOS DE OTRAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS PARA COADYUVAR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS PENALES INSTAURADOS EN CONTRA DE PARTICULARES QUE HAN INCURRIDO EN LA INOBSERVANCIA DE LA LEGISLACION AMBIENTAL MEXICANA EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS, SITIOS CONTAMINADOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS.</p> <p>4.- SUPERVISAR Y REVISAR LAS RESOLUCIONES Y DEMAS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL PARA FUNDAR Y MOTIVAR LA EMISION DE LAS MISMAS.</p> <p>5.- ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL PARA LA INTERPRETACION JURIDICA DE DATOS, HECHOS U ORDENAMIENTOS JURIDICOS CONCERNIENTES A LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN.</p> <p>6.- REVISAR, ANALIZAR Y EVALUAR JURIDICAMENTE LOS TRAMITES COMPETENCIA DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA PROPONER ALTERNATIVAS O MODIFICACIONES ANTE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, A FIN DE QUE SE REALICEN LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA.</p> <p>7.- SER ENLACE DE LA DIRECCION GENERAL ANTE LA COORDINACION GENERAL JURIDICA PARA VALIDAR LAS INTERPRETACIONES DE LA LEGISLACION AMBIENTAL CORRESPONDIENTE, FUNDAMENTAR DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE EMITAN Y PROPONER CONVENIOS DE COLABORACION O ACUERDOS DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.</p> <p>8.- PARTICIPAR COMO ENLACE TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ANTE LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARIA ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION DERIVADAS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

	3 años	
	Area General	Area de Experiencia
	CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • PLANEACION ESTRATEGICA
	Idiomas	NO APLICA
Otros	NO APLICA	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		
Código de Puesto	16-618-1-M1C014P-0000017-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$26,558 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Objetivo	COORDINAR, ORGANIZAR Y APLICAR LOS CRITERIOS ARCHIVISTICOS QUE EN LA SECRETARIA EXISTEN PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION GENERADA Y RECIBIDA EN LA DIRECCION GENERAL, PARA FACILITAR EL USO Y RESGUARDO DE LA INFORMACION EN TRAMITE Y PROCURAR LA CONSERVACION DE AQUELLA QUE TENGA VALOR HISTORICO.		
Funciones Principales	<p>1.- ASESORAR, SUPERVISAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RESGUARDO, EXPURGO Y ORGANIZACION DE DOCUMENTACION EN TRAMITE, AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>2.- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES QUE EFECTUA EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL MANEJO DE ARCHIVO, AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>3.- REVISAR LA INTEGRACION Y ARREGLO DE EXPEDIENTES TURNADOS PARA RESGUARDO EN ARCHIVO DE TRAMITE.</p> <p>4.- DISEÑAR, SUPERVISAR Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA ORGANIZACION, PRESTAMO Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

	2 años	
	Area General	Area de Experiencia
	CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
	CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
	CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ENFOQUE A RESULTADOS • PLANEACION ESTRATEGICA • 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 DE VULNERABILIDAD EN INSTALACIONES INDUSTRIALES DEL SECTOR PRIVADO			
Código de Puesto	16-618-1-M1C014P-0000046-E-C-D			
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA	
Percepción Mensual Bruta	\$26,558 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho 00/100 m.n.)			
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS			
Objetivo	EVALUAR LOS ESTUDIOS DE RIESGO AMBIENTAL PARA REALIZAR EL ANALISIS DE VULNERABILIDAD RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS DE PLANTAS EN OPERACION DEL SECTOR PRIVADO Y MITIGAR SUS EFECTOS EN CASO DE OCURRENCIA QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS Y DAÑOS A LA POBLACION. (OB1-26)			
Funciones Principales	<p>1.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES.</p> <p>2.- EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO.</p> <p>3.- REALIZAR EL ANALISIS DE VULNERABILIDAD EN MATERIA DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS, EN LOS ESTUDIOS DE RIESGO AMBIENTAL DE INSTALACIONES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS, EN OPERACION DEL SECTOR PRIVADO.</p> <p>4.- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION PARA EL DESARROLLO DEL ANALISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS ESTUDIOS DE RIESGO AMBIENTAL DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS EN INSTALACIONES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN OPERACION DEL SECTOR PRIVADO, ASI COMO FORMULAR OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL RESPECTO.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica	
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA	
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA	
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		QUIMICA		
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA			

	2 años	
	Area General	Area de Experiencia
	CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	QUIMICA	QUIMICA AMBIENTAL
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ENFOQUE A RESULTADOS • PLANEACION ESTRATEGICA • LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.
	Idiomas	NO APLICA
Otros	NO APLICA	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	16-618-1-M1C014P-0000048-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$26,558 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Objetivo	ELABORAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO QUE GARANTICEN LA PROTECCION AL AMBIENTE Y, EN SU CASO, LA REVERSION DE LOS DAÑOS QUE SE LE HAYAN OCASIONADO COMO CONSECUENCIA DEL MANEJO Y DISPOSICION INADECUADOS DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN LA PRODUCCION PETROLERA.		
Funciones Principales	<p>1.- ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD QUE CONTRIBUYAN A EVITAR Y EN SU CASO, A RESTAURAR LOS DAÑOS OCASIONADOS POR EL DERRAME DE HIDROCARBUROS Y LA DISPOSICION INADECUADA DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN LA PRODUCCION PETROLERA.</p> <p>2.- INVESTIGAR ESTANDARES INTERNACIONALES PARA EL DISEÑO DE NORMAS QUE CONTRIBUYAN A EVITAR Y EN SU CASO RESTAURAR LOS DAÑOS QUE SE LE HAYAN OCASIONADO AL SUELO COMO CONSECUENCIA DEL DERRAME DE HIDROCARBUROS.</p> <p>3.- ANALIZAR LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS Y, EN SU CASO, PROPONER LA FORMULACION DE NUEVAS DISPOSICIONES O LAS MODIFICACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS PARA CONTAR CON EL MARCO JURIDICO ADECUADO PARA LA APLICABILIDAD DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO.</p> <p>4.- DISEÑAR Y PROPONER EL SISTEMA DE SEGUROS DE RIESGO AMBIENTAL QUE GARANTICE QUE AQUELLAS EMPRESAS QUE SE HAYAN INCURRIDO EN RESPONSABILIDAD POR DAÑO AL SUELO COMO CONSECUENCIA DEL DERRAME DE HIDROCARBUROS, ASUMAN LOS COSTOS RESPECTIVOS.</p> <p>5.- IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD QUE, POR SUS CARACTERISTICAS, REQUIEREN SER NORMADAS PARA SU INCORPORACION EN EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ENERGIA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS.</p> <p>6.- ELABORAR LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO (MIR) CORRESPONDIENTES A LOS ANTEPROYECTOS DE NOM RELACIONADOS CON LA CONTAMINACION EN SUELOS POR DERRAME DE HIDROCARBUROS Y EL MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS.</p>		

	7.- COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS AMBIENTALES RELACIONADOS CON EL MANEJO Y DISPOSICION DE RESIDUOS GENERADOS EN LA INDUSTRIA PETROLERA, PACTADOS MEDIANTE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS DE FOMENTO.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica	
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA	
		3 años		
		Area General	Area de Experiencia	
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)	
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)	
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE		
	CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL		
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • 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 RESTAURACION		
Código de Puesto	16-618-1-E1C007P-0000045-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Objetivo	ANALIZAR LA INFORMACION RELEVANTE RELACIONADA CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS POLITICAS, NORMAS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE ELABORAR RECOMENDACIONES TECNICAS.		
Funciones Principales	1.- REALIZAR LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION RELEVANTE, A TRAVES DE CUALQUIER MEDIO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCION. 2.- REALIZAR LA VERIFICACION DE LA INFORMACION, CON BASES TECNICAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DEL AREA DE ADSCRIPCION, CON EL FIN DE ASEGURAR SU PRECISION.		

	<p>3.- REALIZAR EL ANALISIS TECNICO DE LA INFORMACION, CONFORME A LOS REGLAMENTOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA, PARA TOMAR DECISIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA O POR OTRAS PERSONAS DENTRO DEL PROCESO.</p> <p>4.- HACER RECOMENDACIONES TECNICAS DERIVADAS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCION, CON EL FIN DE QUE SOPORTE LAS DECISIONES TOMADAS.</p> <p>5.- ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS DE SOLUCION, CON BASE EN LOS INFORMES TECNICOS, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS POR EL AREA.</p> <p>6.- DAR APOYO TECNICO A LAS AREAS RELACIONADAS CON EL PROCESO RESPONSABILIDAD DEL AREA DE ADSCRIPCION.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TITULADO
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
		1 año	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGIA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ENFOQUE A RESULTADOS • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL • LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO. 	
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	ENLACE DE CICOPRAFEST		
Código de Puesto	16-618-1-E1C011P-0000053-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$20,107 (Veinte mil ciento siete 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Objetivo	REALIZAR ACTIVIDADES DE RECOLECCION O INTEGRACION, REGISTRO, CAPTURA, VERIFICACION Y ARCHIVO DE INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA, CON EL FIN DE INTEGRAR LOS REPORTES E INFORMES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones Principales	<p>1.- RECABAR O INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.</p> <p>2.- REGISTRAR O CAPTURAR LA INFORMACION RESPONSABILIDAD DEL AREA, CON EL FIN DE CREAR BASES DE DATOS O REGISTROS CONSECUTIVOS, QUE ASEGUREN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION.</p>		

	<p>3.- GUARDAR O CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS O INFORMACION RESPONSABILIDAD DE AREA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE DISTRIBUIRLOS DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS.</p> <p>4.- MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS O BASES DE DATOS CON EL FIN DE GENERAR LOS REPORTES O INFORMES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA.</p> <p>5.- ELABORAR LOS DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES NECESARIOS, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>6.- REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO ORGANIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, ASI COMO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA OFICINA, TALES COMO LOGISTICA DE SALAS DE TRABAJO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA ETC.</p> <p>7.- ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL CUAL SEA RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TITULADO	
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica	
		NO APLICA	NO APLICA	
		1 año		
		Area General	Area de Experiencia	
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ENFOQUE A RESULTADOS • PLANEACION ESTRATEGICA • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 		
Idiomas	NO APLICA			
Otros	NO APLICA			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES			

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA INTEGRACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION		
Código de Puesto	16-511-1-E1C007P-0000180-E-C-I		
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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	INFORMAR EN BASE A LAS DISPOSICIONES DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS (SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y BANCO DE MEXICO), ACERCA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.		
Funciones Principales	1.- CLASIFICAR LA INFORMACION ECONOMICO-FINANCIERA CONTENIDA EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL AÑO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LOS FORMATOS QUE SOLICITA LA SHCP PARA DICTAMINAR QUE UNIDADES RESPONSABLES SON LAS ENCARGADAS DE REPORTAR ALGUN FORMATO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.		

	<p>2.- ANALIZAR LA INFORMACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIA DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION PARA TRANSMITIRLOS A LA SHCP.</p> <p>3.- REGISTRAR Y REVISAR LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA FORMATO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS QUE EMITE LA SHCP.</p> <p>4.- TRANSMITIR LOS FORMATOS DEL SECTOR SEMARNAT ANTE LA SHCP PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.</p> <p>5.- REALIZAR LAS CORRECCIONES O MODIFICACIONES A LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS FORMATOS A PETICION DE LOS USUARIOS DE LA INFORMACION (SHCP, SEFUPU Y BANCO DE MEXICO).</p> <p>6.- ACTUALIZAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS QUE VAN CAMBIANDO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL COMITE TECNICO DE INFORMACION, DEPENDIENTE DE LA SHCP Y DIFUNDIRLOS ENTRE LAS AREAS RESPONSABLES DE REPORTARLOS.</p> <p>7.- LLENADO DE LOS DIFERENTES FORMATOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII).</p> <p>8.- ACTUALIZAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTEGRANTES DE LA SEMARNAT QUE PROPORCIONAN LA INFORMACION PARA EL SII.</p> <p>9.- INTEGRACION Y CAPTURA DE LA INFORMACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL RECIBIDA DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SEMARNAT PARA SU VALIDACION.</p> <p>10.- VALIDACION DE LA INFORMACION PREVIAMENTE ANALIZADA, INTEGRADA Y CAPTURADA PARA SER TRANSMITIDA AL COMITE TECNICO DE INFORMACION EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL SII.</p> <p>11.- ASESORAR A LOS PROVEEDORES DE LA INFORMACION, CUANDO ASI SE REQUIERA PARA PRECISAR LAS CARACTERISTICAS QUE DEBE REUNIR LA INFORMACION SOLICITADA.</p>																															
Perfil	Escolaridad	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="600 1035 1023 1066">Nivel de Estudio</th> <th data-bbox="1023 1035 1395 1066">Grado de Avance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="600 1066 1023 1098">LICENCIATURA O PROFESIONAL</td> <td data-bbox="1023 1066 1395 1098">TERMINADO O PASANTE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1098 1023 1129">Area General</td> <td data-bbox="1023 1098 1395 1129">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1129 1023 1161">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td data-bbox="1023 1129 1395 1161">ADMINISTRACION</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1161 1023 1192">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td data-bbox="1023 1161 1395 1192">FINANZAS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1192 1023 1245">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1023 1192 1395 1245">CONTADURIA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1245 1023 1297">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1023 1245 1395 1297">ADMINISTRACION</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1297 1023 1350">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1023 1297 1395 1350">FINANZAS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1350 1023 1402">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1023 1350 1395 1402">ECONOMIA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1402 1023 1455">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td> <td data-bbox="1023 1402 1395 1455">CONTADURIA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="600 1455 1395 1486" style="text-align: center;">1 año</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1486 1023 1518">Area General</td> <td data-bbox="1023 1486 1395 1518">Area de Experiencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1518 1023 1549">CIENCIA POLITICA</td> <td data-bbox="1023 1518 1395 1549">ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1549 1023 1581">CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td data-bbox="1023 1549 1395 1581">ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1581 1023 1612">CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td data-bbox="1023 1581 1395 1612">POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de Estudio	Grado de Avance	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE	Area General	Carrera Genérica	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	1 año		Area General	Area de Experiencia	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
Nivel de Estudio	Grado de Avance																															
LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE																															
Area General	Carrera Genérica																															
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION																															
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS																															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA																															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION																															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS																															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA																															
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA																															
1 año																																
Area General	Area de Experiencia																															
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA																															
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS																															
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES																															
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>...</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional. Asimismo serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.

Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.

Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos, expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad.

Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.

Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.

Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante.

Conforme a lo establecido en el artículo 229 del Acuerdo, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.

9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago trimestrales que acrediten los años requeridos de experiencia, en los que se observe la fecha de inicio y fin de cada puesto, de no ser así, no será contabilizado el puesto o periodo que señale el aspirante. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.

10. Conforme al artículo 37 de la Ley los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página): <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2024>

12. Formato Múltiple de Protesta en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de la Dirección de Ingreso y Administración del Capital Humano de la SEMARNAT a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado.

Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 % de conformidad con la actualización del artículo 239 del Acuerdo.

13. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.

14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF.

Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por

	<p>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.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 26 de junio al 09 de julio 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.</p> <p>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.</p>																				
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>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</p> <p>Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Periodo de desahogo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>26 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 26 de junio al 09 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 26 de junio al 09 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 15 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 15 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 15 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 15 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 15 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 15 de julio de 2024</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>-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".</p>	Etapa	Periodo de desahogo	Publicación de convocatoria	26 de junio de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 15 de julio de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de julio de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de julio de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de julio de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de julio de 2024
Etapa	Periodo de desahogo																				
Publicación de convocatoria	26 de junio de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 15 de julio de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de julio de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de julio de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de julio de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de julio de 2024																				

Para tal efecto, en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento; asimismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

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

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

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

	<p>-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los artículos 224, fracción I y 280, párrafo segundo del Acuerdo, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, Blue Jeans Meetings y Google Meet.</p> <p>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.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as que en un concurso de selección aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a quienes después de haberseles 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>																					
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="427 1417 1396 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="427 1417 641 1480">Reglas: CONSECUTIVO</th> <th data-bbox="641 1417 1031 1480">CONCEPTO</th> <th data-bbox="1031 1417 1396 1480">VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="427 1480 641 1543">REGLA 1</td> <td data-bbox="641 1480 1031 1543">Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1031 1480 1396 1543">Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1543 641 1606">REGLA 2</td> <td data-bbox="641 1543 1031 1606">Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1031 1543 1396 1606">Mínimo: 1 Máximo:3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1606 641 1753">REGLA 3</td> <td data-bbox="641 1606 1031 1753">Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td> <td data-bbox="1031 1606 1396 1753">Mínimo: 75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1753 641 1785">REGLA 4</td> <td data-bbox="641 1753 1031 1785">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1031 1753 1396 1785">No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1785 641 1858">REGLA 5</td> <td data-bbox="641 1785 1031 1858">Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td data-bbox="1031 1785 1396 1858">No son requeridos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1858 641 1919">REGLA 6</td> <td data-bbox="641 1858 1031 1919">Candidatos a entrevistar</td> <td data-bbox="1031 1858 1396 1919">Tres si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> </tbody> </table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo:3	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 75	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																				
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																				
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo:3																				
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 75																				
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																				
REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos																				
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite																				

	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez	
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el artículo 242, fracción VI del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.	
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:				
Etapas		Ponderación		
Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Conocimientos		30%	
	Habilidades		15%	
Evaluación de Experiencia	15%			
Valoración del Mérito	10%			
Entrevista	30%			
El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:				
	Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por Etapa
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos		30	45
	Evaluaciones de Habilidades		15	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia		15	25
	Valoración del Mérito		10	
IV Entrevistas	-		30	30
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , 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.			
Reserva	Conforme al artículo 36 del Reglamento, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.			
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo 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 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	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>
Resolución de Dudas	<p>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.</p>

Ciudad de México, a 26 de junio de 2024.

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

El Secretario Técnico

Subdirector de Evaluación y Control del Desempeño

Lic. Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 789

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-200-1-M1C014P-0000094-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL RECURSO HUMANO ADECUADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL REGISTRO CORRECTO Y OPORTUNO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE NOMINA, DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACION DE DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SU PAGO SERA EMITIDO EN TIEMPO Y FORMA. 3. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION DE TRAMITES Y REGISTROS DE LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LLEVAR EL CONTROL INTERNO. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA EN LA NOMINA, ASI COMO, LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LA INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.5. DISEÑAR EL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y CLASIFICACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL Y QUE ESTE TENGA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES.6. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, MEDIANTE SUPERVISION DE LOS MISMOS Y LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES.7. INTEGRAR Y CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS REPORTES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS Y LA VERIFICACION DE LAS EVALUACIONES EFECTUADAS AL PERSONAL ASISTENTE, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION SOBRE LOS RESULTADOS DE DICHO PROCESO Y CONTRIBUIR A SU MEJORA CONTINUA.8. EFECTUAR LA CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.9. REALIZAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASI COMO GESTIONAR LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.10. COORDINAR ACCIONES PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.11. ORGANIZAR LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN LOS NIVELES OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, ASI COMO, LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS E INTEGRADOS LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.
--	---

	<p>12. VERIFICAR LA INTEGRACION, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMAS INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASI COMO, EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SIRVE DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES.</p> <p>13. REMITIR LA INFORMACION QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL AMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA COMPILACION DE LA MISMA Y LA INTEGRACION DE FORMATOS, REPORTES Y DEMAS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p>		
	<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y</p> <p>3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y</p> <p>4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. PSICOLOGIA</p> <p>2. COMPUTACION E INFORMATICA</p> <p>3. CONTADURIA</p> <p>4. ADMINISTRACION</p>	
Experiencia	<p>AREA GENERAL</p> <p>1. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>2. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>3. CIENCIA POLITICA</p>	<p>CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p> <p>3. ADMINISTRACION PUBLICA</p>	
Evaluaciones de habilidades	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>		
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>		
Rama de cargo	<p>RECURSOS HUMANOS</p>		
Otros conocimientos	<p>SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES EN LA APF, EL GASTO PUBLICO GUBERNAMENTAL, ASI COMO EN ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.</p>		
Requisitos adicionales	<p>HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>		
Observaciones	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>		

Puesto vacante	<p>UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION</p>		
Código de puesto	<p>09-628-1-M1C014P-0000111-E-C-L</p>		
Grupo, grado y nivel	<p>O11</p>	Número de vacantes	<p>UNA</p>
Percepción ordinaria	<p>\$24,841.00 MENSUAL BRUTO</p>		
Rango	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO</p>	Tipo de Nombramiento	<p>CONFIANZA</p>
Adscripción	<p>CENTRO SCT CHIHUAHUA</p>	SEDE (RADICACION)	<p>CHIHUAHUA</p>
Clasificación de Puesto	<p>TIPO</p>		

Objetivo General del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA, ASI COMO LA COORDINACION DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DEL SECTOR EN EL AMBITO ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROGRAMAS, INFORMES Y REPORTE INSTITUCIONALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO SCT. 2. DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. PROPONER LA PRIORIZACION Y APOYAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL AMBITO ESTATAL. 4. CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION, DIFUSION Y VENTA. 5. REALIZAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y MONITOREO PERIODICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 6. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y AREAS NORMATIVAS. 7. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACION A LAS METAS PLANTEADAS. 8. ORGANIZAR Y EN SU CASO APOYAR LA REALIZACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES AREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS. 9. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTE, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 7. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 8. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA 4. COMUNICACION 5. CONTADURIA 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 7. ADMINISTRACION 8. ECONOMIA
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA 2. MATEMATICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ESTADISTICA 3. ECONOMIA SECTORIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	EVALUACION	
Otros conocimientos	REQUIERE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-628-1-M1C014P-0000119-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIHUAHUA	SEDE (RADICACION)	CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS. 6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BASICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CALIFICACION DEL ESTADO FISICO Y DICTAMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS. 9. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ESTRICTAS NORMAS DE SEGURIDAD. 10. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE. 	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES, MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, CAMBIO DE RESIDENCIA. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-630-1-M1C014P-0000096-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT DURANGO	SEDE (RADICACION)	DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESELOCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 		

	<p>6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT.</p> <p>7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.</p> <p>9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, ACASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO	
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DOS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-630-1-M1C014P-0000109-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT DURANGO	SEDE (RADICACION)	DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. 			
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>				
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="495 1717 1390 1919"> <tr> <td data-bbox="495 1717 904 1919"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td> <td data-bbox="904 1717 1390 1919"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION </td> </tr> </table>		<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION 			

Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, CAMBIO DE RESIDENCIA. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-631-1-M1C014P-0000128-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUANAJUATO	SEDE (RADICACION)	GUANAJUATO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO. MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCION, LIQUIDACION E INDEMNIZACION POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASI COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRAMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.5. EFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A DICHO BENEFICIO.6. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCION.7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO.8. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES.9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A TRAVES DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION, ASI COMO SU MEJORA CONTINUA.10. EFECTUAR CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASI COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.
--	---

	<p>13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVÉS DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES.</p> <p>15. CONTROLAR LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA COLABORACION Y COORDINACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS.</p> <p>16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACION Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL OPTIMO.</p> <p>17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, INTEGRANDO LA INFORMACION RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUIA DE ENTREVISTA PAERA EVALUACION DE EXPERIENCIA, ASI COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.</p> <p>18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSION DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACION RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACION CORRESPONDIENTE.</p>			
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.				
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <table border="1" data-bbox="495 1451 1395 1686"> <tr> <td data-bbox="495 1451 930 1686"> <p>AREA GENERAL:</p> <p>1. EDUCACION Y HUMANIDADES</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> </td> <td data-bbox="930 1451 1395 1686"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. PSICOLOGIA</p> <p>2. CONTADURIA</p> <p>3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>4. ADMINISTRACION</p> </td> </tr> </table>		<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. EDUCACION Y HUMANIDADES</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. PSICOLOGIA</p> <p>2. CONTADURIA</p> <p>3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>4. ADMINISTRACION</p>
<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. EDUCACION Y HUMANIDADES</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. PSICOLOGIA</p> <p>2. CONTADURIA</p> <p>3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>4. ADMINISTRACION</p>			
Experiencia	<p>AREA GENERAL</p> <p>1. CIENCIA POLITICA</p> <p>2. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>3. SOCIOLOGIA</p> <p>4. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>3. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO</p> <p>4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p>			

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GASTO PUBLICO GUBERNAMENTAL Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-632-1-M1C014P-0000107-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUERRERO	SEDE (RADICACION)	GUERRERO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASI COMO PROPONRIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE RUTINAS DE INSPECCION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCION INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCION REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DEL CENTRO. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACION RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION.5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTEMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS.6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO.7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCION DE LA ANOMALIA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS.8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACION ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL PERSONAL TECNICO-INFORMATICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASI COMO SU EXITOSA IMPLANTACION.9. PROPORCIONAR ASESORIA Y CAPACITACION A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCION DE INFORMACION REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES.10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS USUARIOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE UN DIAGNOSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACION DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACION DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT.
--	---

	12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACION PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTION DE SU ADQUISICION ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA 3. COMPUTACION E INFORMATICA	
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. MATEMATICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 5. CIENCIAS TECNOLOGICAS 6. FISICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 5. TECNOLOGIA ELECTRONICA 6. ELECTRONICA	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	INFORMATICA		
Otros conocimientos	REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN REDES Y SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMUNICACION, MANEJO DE BASES DE DATOS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-634-1-M1C014P-0000168-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT JALISCO	SEDE (RADICACION)	JALISCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL

Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-634-1-M1C014P-0000170-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT JALISCO	SEDE (RADICACION)	JALISCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 		

	<ol style="list-style-type: none">5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO.6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL.9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS.11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.13. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
--	--

	<p>14. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA.</p> <p>15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.</p> <p>16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVIEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.</p> <p>17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.</p>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <table border="1" data-bbox="495 1186 1395 1402"> <tr> <td data-bbox="495 1186 1063 1402"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td> <td data-bbox="1063 1186 1395 1402"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FINANZAS 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ECONOMIA 4. CONTADURIA 5. ADMINISTRACION </td> </tr> </table>	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FINANZAS 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ECONOMIA 4. CONTADURIA 5. ADMINISTRACION
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FINANZAS 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ECONOMIA 4. CONTADURIA 5. ADMINISTRACION 		
<p>Experiencia</p>	<table border="1" data-bbox="495 1402 1395 1564"> <tr> <td data-bbox="495 1402 1063 1564"> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS </td> <td data-bbox="1063 1402 1395 1564"> <p>CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL </td> </tr> </table>	<p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 	<p>CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL
<p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 	<p>CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 		
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>		
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>		
<p>Rama de cargo</p>	<p>RECURSOS FINANCIEROS</p>		
<p>Otros conocimientos</p>	<p>REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>		
<p>Observaciones</p>	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>		

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-634-1-M1C014P-0000172-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT JALISCO	SEDE (RADICACION)	JALISCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO. MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCION, LIQUIDACION E INDEMNIZACION POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASI COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRAMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. EFFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A DICHO BENEFICIO. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCION. 		

7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO.
8. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES.
9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A TRAVES DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION, ASI COMO SU MEJORA CONTINUA.
10. EFECTUAR CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.
11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASI COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.
13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVES DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES.
15. CONTROLAR LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA COLABORACION Y COORDINACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS.
16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACION Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL OPTIMO.

	<p>17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, INTEGRANDO LA INFORMACION RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUIA DE ENTREVISTA PAERA EVALUACION DE EXPERIENCIA, ASI COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.</p> <p>18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSION DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACION RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACION CORRESPONDIENTE.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	1. EDUCACION Y HUMANIDADES	1. PSICOLOGIA	
	2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	2. CONTADURIA	
	3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4. ADMINISTRACION	
Experiencia	AREA GENERAL	CUATRO AÑO (S) EN:	
	1. CIENCIA POLITICA	AREA DE EXPERIENCIA	
	2. CIENCIAS ECONOMICAS	1. ADMINISTRACION PUBLICA	
	3. SOCIOLOGIA	2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	4. CIENCIAS ECONOMICAS	3. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO	
		4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GASTO PUBLICO GUBERNAMENTAL Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DELPUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION		
Código de puesto	09-636-1-M1C014P-0000142-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MICHOACAN	SEDE (RADICACION)	MICHOACAN
Clasificación de Puesto	TIPO		

<p>Objetivo General del puesto</p>	<p>PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA, ASI COMO LA COORDINACION DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DEL SECTOR EN EL AMBITO ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROGRAMAS, INFORMES Y REPORTE INSTITUCIONALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO SCT. 2. DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. PROPONER LA PRIORIZACION Y APOYAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL AMBITO ESTATAL. 4. CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION, DIFUSION Y VENTA. 5. REALIZAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y MONITOREO PERIODICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 6. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y AREAS NORMATIVAS. 7. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACION A LAS METAS PLANTEADAS. 8. ORGANIZAR Y EN SU CASO APOYAR LA REALIZACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES AREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS. 9. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTE, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 7. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 8. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA 4. COMUNICACION 5. CONTADURIA 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 7. ECONOMIA 8. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA 2. MATEMATICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ESTADISTICA 3. ECONOMIA SECTORIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	EVALUACION	
Otros conocimientos	REQUIERE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-637-1-M1C014P-0000090-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MORELOS	SEDE (RADICACION)	MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UNA SUPERFICIE DE RODAMIENTO COMODA Y SEGURA, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		

	<ol style="list-style-type: none">2. LLEVAR A CABO LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO.3. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.4. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACION DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS.5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA.7. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA SU CONCLUSION OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.8. SUPERVISAR LA IMPOSICION DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES.9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CONDUCENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASION.
--	---

	<p>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSION DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL AREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</p> <p>13. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACION CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>14. DESARROLLAR ESTUDIOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRITICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA	
	2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. ARQUITECTURA	
	3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	3. INGENIERIA CIVIL	
Experiencia	AREA GENERAL		DOS AÑO (S) EN:
	1. CIENCIA POLITICA		AREA DE EXPERIENCIA
	2. CIENCIAS TECNOLOGICAS		1. ADMINISTRACION PUBLICA
	3. CIENCIAS TECNOLOGICAS		2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
	4. CIENCIAS TECNOLOGICAS		3. TECNOLOGIA DE MATERIALES
			4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, CAMBIO DE RESIDENCIA. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-638-1-M1C014P-0000114-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NAYARIT	SEDE (RADICACION)	NAYARIT
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS. 6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BASICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CALIFICACION DEL ESTADO FISICO Y DICTAMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS.

	<p>9. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ESTRICTAS NORMAS DE SEGURIDAD.</p> <p>10. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	<table border="1"> <tr> <td>AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL</td> </tr> </table>	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL		
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td>AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td>TRES AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</td> </tr> </table>	AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE		
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	APOYO TECNICO		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, CAMBIO DE RESIDENCIA. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
Código de puesto	09-640-1-M1C014P-0000136-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT OAXACA	SEDE (RADICACION)	OAXACA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.		
Funciones	<p>1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO.</p> <p>2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRUCTA VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. SUPERVISAR QUE EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA FERROVIARIO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A TRAVES DE VERIFICACIONES Y OPERATIVOS QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LA OPERACION FERROVIARIA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA. 6. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 7. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION. 8. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. 9. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO. 10. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA INCIDENCIA SOBRE LOS FACTORES CAUSANTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CAUSAS DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 11. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION. 12. FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p>

	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y DE DERECHO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-641-1-M1C014P-0000449-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT PUEBLA	SEDE (RADICACION)	PUEBLA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE. 		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <table border="1" data-bbox="495 1066 1395 1360"> <tr> <td data-bbox="495 1066 906 1360"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td> <td data-bbox="906 1066 1395 1360"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. ECONOMIA 3. DERECHO 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ADMINISTRACION </td> </tr> </table>	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. ECONOMIA 3. DERECHO 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ADMINISTRACION
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. ECONOMIA 3. DERECHO 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ADMINISTRACION 		
Experiencia	<table border="1" data-bbox="495 1360 1395 1570"> <tr> <td data-bbox="495 1360 906 1570"> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA </td> <td data-bbox="906 1360 1395 1570"> <p>CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA </td> </tr> </table>	<p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA 	<p>CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
<p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA 	<p>CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 		
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-642-1-M1C014P-0000096-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT QUERETARO	SEDE (RADICACION)	QUERETARO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL. 9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, ACASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 		

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DOS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
Código de puesto	09-642-1-M1C014P-0000106-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT QUERETARO	SEDE (RADICACION)	QUERETARO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
Experiencia	AREA GENERAL: <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION.		
Código de puesto	09-644-1-M1C014P-0000109-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT SAN LUIS POTOSI	SEDE (RADICACION)	SAN LUIS POTOSI
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION EN MATERIA DE SERVICIOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL, ASI COMO DE INSPECCION A REDES PUBLICAS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, DE RADIO Y TELEVISION, SE REALICEN A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ASI COMO DE LOS DIVERSOS TRAMITES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y SOLICITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDOS Y GESTIONADOS OPORTUNAMENTE, EN BENEFICIO DE LA POBLACION EN GENERAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA RED DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. 2. ELABORAR REPORTES CON LA INFORMACION RECADADA DE LA SUPERVISION DE SITIO, A TRAVES DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL. 3. LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL. 4. SUPERVISAR LA CALIDAD Y CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, VERIFICANDO LA INSTALACION DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES A LAS EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, ASI COMO A TRAVES DE VERIFICACIONES PERIODICAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE A LA SOCIEDAD. 5. PROPORCIONAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA E-MEXICO, PARTICIPANDO EN LAS REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE TOMAR LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CITADO PROGRAMA Y SU EJECUCION. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. APOYAR EL DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO Y VISITAS QUE REQUIERA LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LA LOGISTICA ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA VINCULACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS ESQUEMAS DE OPERACION DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES. 7. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION, MODIFICACION Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASI COMO ASIGNACION DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO DE CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZON SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACION, A TRAVES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO. 8. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION, MODIFICACION, CANCELACION Y REVALIDACION DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELECTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACION DE LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES, ASI COMO FORMULAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PARA SU TRAMITE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES. 9. EFECTUAR REVISION DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y PROGRAMATICA PRESENTADA POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO. 10. LLEVAR A CABO EL RADIOMONITOREO DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, A TRAVES DE LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARAMETROS TECNICOS AUTORIZADOS E INFORMARLO A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PERTINENTES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REPORTES DE INTERFERENCIA, MEDIANTE MONITOREOS E INSPECCIONES DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ORIGEN Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 12. EFECTUAR INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION. 		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <table border="1" data-bbox="495 1753 1395 1919"> <tr> <td data-bbox="495 1753 917 1919"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td> <td data-bbox="917 1753 1395 1919"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA 2. SISTEMAS Y CALIDAD 3. INGENIERIA 4. COMPUTACION E INFORMATICA </td> </tr> </table>	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA 2. SISTEMAS Y CALIDAD 3. INGENIERIA 4. COMPUTACION E INFORMATICA
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA 2. SISTEMAS Y CALIDAD 3. INGENIERIA 4. COMPUTACION E INFORMATICA 		

Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA 2. FISICA 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ELECTRONICA 3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION Y LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y OUTLOOK.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-645-1-M1C014P-0000142-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT SINALOA	SEDE (RADICACION)	SINALOA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 		

	<p>6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS.</p> <p>7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS.</p> <p>10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS.</p> <p>11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA 4. DERECHO 5. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, CAMBIO DE RESIDENCIA. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-645-1-M1C014P-0000159-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT SINALOA	SEDE (RADICACION)	SINALOA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 		

	<ol style="list-style-type: none">8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL.9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS.11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.13. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.14. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA.15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
--	---

	<p>16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVIEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.</p> <p>17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.</p>	
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>		
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p>	
	<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y</p> <p>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y</p> <p>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y</p> <p>5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. CONTADURIA</p> <p>2. FINANZAS</p> <p>3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y</p> <p>4. ECONOMIA</p> <p>5. ADMINISTRACION</p>
Experiencia	<p>AREA GENERAL</p> <p>1. CIENCIA POLITICA</p> <p>2. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>3. CIENCIAS ECONOMICAS</p>	<p>CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>2. CONTABILIDAD</p> <p>3. ECONOMIA GENERAL</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>	
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>	
Rama de cargo	<p>RECURSOS FINANCIEROS</p>	
Otros conocimientos	<p>REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.</p>	
Requisitos adicionales	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DELPUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>	
Observaciones	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendiéndose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

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

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

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

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

3ª.- Programación del concurso

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

Programación	
Publicación de Convocatoria	26 de junio de 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 09 de julio de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 15 de julio de 2024
Evaluación de Habilidades	A partir del 15 de julio de 2024
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 de julio de 2024
Revisión Documental	A partir del 15 de julio de 2024
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de julio de 2024
Determinación	23 de septiembre de 2024

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 246 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

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

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

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

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

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

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

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

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

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

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

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

6ª.- Examen de Conocimientos

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

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

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

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal <https://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 286 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

<https://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>

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

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

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

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace) y,
5. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).

7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. para ser evaluadas en el Elemento 10 Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia. En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
 - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

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

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

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

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

10ª.- Entrevista

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

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 280 y 282 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

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

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

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

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

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

11ª.- Determinación

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

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

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

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 289 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos; sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 86, 87 y 88 de las citadas Disposiciones que a letra indica: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos". (sic)

12ª.- Declaración del concurso desierto

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

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

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

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

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

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

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 239 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro). No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 254, 268 y 269 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

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

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

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

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del portal www.trabajaen.gob.mx
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el ACUERDO por el que se extinguen los Organos Internos de Control que se indican, se instauran los Organos Internos de Control Especializados y se asignan los Titulares de Area de Especialidad, publicado en el DOF el 20 de octubre de 2023, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 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.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

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

Ciudad de México, a 21 de junio de 2024.

El Comité Técnico de Selección

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

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 94

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII 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, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (RLSPCAPF), y los numerales 249 al 292 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emite la siguiente:

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

1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-340-1-M1C014P-0000123-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$24,841
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares. Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan desarrollar y definir metodologías y técnicas para la operación y evaluación de los proyectos, en coordinación con las unidades regionales y estatales de culturas populares, a través de la implementación de mecanismos, talleres de planeación estratégica, cursos y asesorías directas, con la finalidad de permitir la viabilidad de los proyectos y enriquecer los contenidos.

FUNCIONES:

1. Instrumentar mecanismos orientados a la revisión de los proyectos de intervención institucional, propuestos por los estados, las unidades regionales y estatales, con la finalidad de alinearlos a la política cultural y al proyecto institucional de la DGCPIU.
2. Instrumentar mecanismos que permitan dar un seguimiento puntual del desarrollo de los proyectos de intervención institucional, mediante reuniones de trabajo e informes de las instancias involucradas y proporcionando asesoría en forma periódica, con la finalidad de fortalecer los objetivos, líneas de acción y metas de los proyectos en operación.
3. Asesorar al personal de las unidades regionales y estatales para la ejecución de los proyectos de intervención institucional, desde su planeación, ejecución, evaluación y seguimiento, con la finalidad de conocer los avances y problemáticas de los mismos y la formulación de alternativas de solución.
4. Instrumentar las acciones necesarias para solicitar a las instancias estatales de cultura a través de las unidades regionales y estatales, los programas de trabajo anuales e informes de sus proyectos y actividades para su sistematización, seguimiento y evaluación de sus resultados.
5. Sistematizar la información que las instancias estatales de cultura, las unidades regionales o estatales la envíen, con la finalidad de su análisis y elaborar los reportes correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TRABAJO SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE CARRILLO PUERTO, QROO. con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-340-1-M1C014P-0000205-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$24,841
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares. Indígenas y Urbanas.
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares del área, de influencia, diseñando, acordando y vinculando esfuerzos entre el instituto de cultura de gobierno del estado y la Dirección General de Culturas Populares de la Secretaría de Cultura, así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Establecer Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores independientes, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autosuggestivas.
3. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
4. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
5. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
7. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.

8. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural
9. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
10. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
11. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
12. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
13. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto de la instancia de cultura del estado, como de la Dirección General de Culturas Populares, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
14. Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se llevan a cabo, así como entregar informes de las mismas a la Dirección General de Culturas Populares, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
SOCIOLOGÍA	GRUPOS SOCIALES
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
LINGÜÍSTICA	LINGÜISTICA APLICADA
SOCIOLOGÍA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

3. SUBDIRECCION DE DIFUSION con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-130-1-M1C016P-0000003-E-C-Q
PERCEPCION ORDINARIA:	\$51,627
ADSCRIPCION:	Dirección General del Comunicación Social
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, diseñar y coordinar las acciones de difusión, a partir de los diversos servicios y productos culturales tanto de la Secretaría de Cultura como de sus órganos coordinados, con estricto apego a las normas aplicables en la materia, bajo las directrices establecidas por la estrategia y el programa anual de comunicación social y los lineamientos del Director General de Comunicación Social, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía la oferta cultural del sector.

FUNCIONES:

1. Programar la realización de diseños gráficos, que conforman una campaña de acuerdo a las necesidades de las unidades solicitantes, con la finalidad de elaborar productos impresos para su publicación y/o impresión oportuna a fin de informar al público objetivo.
2. Dirigir la elaboración de guiones y bocetos audiovisuales, con base a las necesidades del servicio o actividad cultural, para la realización de productos audiovisuales de campañas, a fin de informar a los diversos públicos.
3. Coordinar la correcta entrega de materiales, su producción y /o publicación, conforme al calendario definido de campañas, con la finalidad de informar a la sociedad sobre los diversos bienes y servicios culturales ofrecidos por la secretaría de cultura y los órganos coordinados.
4. Asesorar a los responsables de difusión de las diversas unidades administrativas, con base a la norma establecida por la secretaría de gobernación en materia de difusión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento estricto de la misma.
5. Supervisar y/o elaborar los bocetos gráficos y guiones en base a los requerimientos de las unidades administrativas, a fin de lograr la eficaz realización de sus objetivos de difusión.
6. Coordinar las acciones necesarias para facilitar la edición, publicación y difusión de los materiales, en base a las campañas específicas de las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que éstas informen a la sociedad de una manera clara acerca de sus actividades.
7. Valorar y autorizar las propuestas gráficas realizadas por la subdirección de publicidad, con base los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar el manejo adecuado de la imagen institucional.
8. Coordinar las acciones necesarias para generar mecanismos que permitan a las unidades administrativas aplicar las normas establecidas en materia de identidad visual, mediante documentos que les faciliten la correcta ejecución de los mismos, con la finalidad de crear y mantener una imagen institucional asertiva.
9. Implementar mecanismos, en base a las normas de identidad institucional, con la finalidad de que los responsables de difusión de las unidades administrativas y órganos coordinados de la Secretaría de Cultura coadyuven al adecuado manejo de la imagen institucional.
10. Establecer una estrecha relación comercial institucional con diversos medios de comunicación, mediante la observancia del marco normativo aplicable, que permita desarrollar negociaciones orientadas a obtener las mejores condiciones financieras y productivas en beneficio de la institución.
11. Mantener una estrecha relación con la subdirección técnica y logística de la propia dirección para la realización de los instrumentos requeridos de contratación de medios, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes, con la finalidad de coadyuvar al correcto uso de los recursos.
12. Revisar y establecer, mediante el acuerdo con la Dirección General, las prioridades de difusión, con la finalidad de establecer los montos para cada campaña, medio y actividad.
13. Establecer mecanismos de medición de la efectividad de los mensajes difundidos en los medios, a través de encuestas en sitio, que permitan ajustar o replantear los mecanismos de difusión en concordancia con los resultados obtenidos en las mediciones.

14. Implementar estrategias orientadas a propiciar un diálogo con las unidades administrativas, que permitan establecer las negociaciones con los medios que se requieran, a partir de las necesidades de difusión, contra los resultados de las mediciones, con la finalidad de asegurar un adecuado impacto a la población.
15. Supervisar y coordinar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos en materia de identidad de la Secretaría de Cultura, atendiendo los aspectos jurídicos vigentes, con la finalidad de asegurar el adecuado manejo de la imagen institucional.
16. Proponer a la Dirección General el presupuesto anual estimado para la realización de las campañas generadas por la Dirección General de Comunicación Social, en estricto apego a los lineamientos administrativos vigentes para su registro, adecuación y aprobación por las instancias competentes, con la finalidad de contar con los recursos presupuestales necesarios.
17. Generar mecanismos que permitan evaluar la pertinencia de las acciones de difusión tanto de la dirección general como de las unidades administrativas, a través de sondeos o estudios de opinión, con la finalidad de incrementar la penetración de los mensajes en la población objetivo.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO GRAFICO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
POLITICA SECTORIAL	CULTURA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRÁFICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA RADIO
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA LITERARIAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

HABILIDADES GERENCIALES: Negociación y Orientación a Resultados con (nivel de dominio en Habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** No requerido.**IDIOMA:** No requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

BASES DE PARTICIPACION

REQUISITOS DE PARTICIPACION

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la **LSPCAPF**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (**FM3**).
- II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.
- V. No estar inhabilitada (o) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de **VIH/SIDA** para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del **CGS** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al **RLSPCAPF**, al **Acuerdo** y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las personas aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en TrabajaEn, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> conforme a lo señalado en el numeral 251 fracción II del **Acuerdo**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las personas participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las personas aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de personas aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el **DOF** y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Cada persona aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
4. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
5. Cada persona aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública o Servidor Público de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de personas aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el 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 aspirantes.

ETAPA I.**REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA****REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES**

La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las personas aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada persona aspirante rechazada, contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaría(o) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, en el domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 254 del **Acuerdo**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por la persona aspirante.

De conformidad con el numeral 269 del **Acuerdo**, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La persona aspirante cancele su participación al concurso, y
- Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Nota: Con relación a los descartes de las personas aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación y entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las personas aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada persona participante en el concurso.

ETAPA II.**EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES****PRESENTACION A LAS EVALUACIONES**

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada persona aspirante, la fecha, duración de la evaluación, 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 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.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en esta convocatoria, la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 232 y 273 del **Acuerdo**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de TrabajaEn; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por alguna persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefatura de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirección de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección General Adjunta u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Dirección General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 254 del **Acuerdo**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las personas aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de TrabajaEn, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la persona aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la persona aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente(s) para mantenerse activa en el proceso de selección.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las personas aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

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

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las personas aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de personas aspirantes extranjeras.
4. Cédula de Identificación Fiscal (**RFC**)
5. Clave Unica de Registro de Población (**CURP**).
6. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se proporcionará en el momento de la revisión documental)
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, la persona aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 229 del **Acuerdo**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea con Título en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado (Título o cédula profesional) de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea afín con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": para acreditar el avance **Terminado** sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado y para acreditar el avance **Pasante** sólo se admitirá la cédula vigente de pasante (Autorización provisional para ejercer como pasante) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la persona aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior.

f) 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.

10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al **ISSSTE** o al **IMSS**.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del **ISSSTE** y/o reporte informativo de semanas cotizadas al **IMSS**, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
 - Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
 - Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
 - Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
 - Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
 - Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
 - Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae de la persona aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la persona aspirante.
12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 del **Acuerdo**, las personas servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la persona aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. 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 ésta, el **CTS** solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 1 de noviembre de 2022.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del **RLSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por personas servidoras públicas de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para personas servidoras públicas de carrera titular, no será calificado este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la persona aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o persona 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.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
 - Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre de la persona aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre de la persona aspirante.
 - Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
 - Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.
 - Habla de Lengua Indígena. - Se refiere a las lenguas de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones, esta capacidad se evalúa en hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.
- De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona aspirante, se considerará como un comprobante lo siguiente: (se toma como referencia los niveles 1 y 2)

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, persona mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la **LSPCAPF**, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en 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, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. **CURP**.
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VI. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera el TITULO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos o la carta de pasante, emitida por la autoridad académica, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA.
- VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el **RFC** y/o la **CURP**, la persona aspirante deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx señalando el tipo de modificación y anexando copia de su constancia del **RFC**, **CURP** y una identificación oficial. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la persona aspirante será inmediatamente descartada del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 274 del **Acuerdo**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

La modalidad para realizar la entrevista será determinada por el **CTS**, pudiendo ser a través de videoconferencia o presencial, misma que se hará del conocimiento de las personas aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de personas aspirantes, el número de estas que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellas, a la persona que considere apta para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **Acuerdo**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas 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 Cultura.

En caso de existir empate en el 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 personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con persona finalista de entre las personas aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los numerales 282 y 283 del **Acuerdo**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la persona aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar una persona finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganadora o ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada persona aspirante y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de las personas aspirantes entrevistadas.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las personas aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidenta(e) o alguna otra persona integrante.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las personas aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en el numeral 288 del **Acuerdo**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que la/el Presidenta(e) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

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

- I. Ganadora o ganador del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. 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 señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ninguna persona aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellas personas aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

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

PUBLICACION DE RESULTADOS

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

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	26 de junio de 2024
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de junio al 9 de julio de 2024
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	9 al 11 de julio de 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de junio al 23 de septiembre de 2024 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellas personas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de estas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las personas aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las personas aspirantes podrán hacer uso de las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la **LSPCAPF**, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en Av. Reforma 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynoso@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre de la persona aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 del **RLSPCAPF**.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

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

RESOLUCION 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 ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 26 de junio de 2024.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité
Lizardo Mijangos Báez
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2024

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006 y el 6 de septiembre de 2007 y con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, respectivamente, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

Denominación y Código del Puesto	DIRECTOR DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 16-E00-1-M1C017P-0003513-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Conducir y vigilar la substanciación de los procedimientos administrativos para la revocación, modificación o conmutación de multas, los procedimientos que por su importancia hayan sido atraídos y, en general todos los recursos establecidos en la ley, para control de la legalidad de los actos de la Procuraduría así como determinar criterios jurídicos y asesorar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría sobre aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas, actos y procedimientos administrativos para vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos ambientales.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Definir criterios para imposición de sanciones y asesorar, establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas dentro del procedimiento administrativo. Determinar los contenidos jurídicos de los programas de capacitación, actualización y profesionalización de la Procuraduría. Establecer lineamientos internos de carácter jurídico para la realización de inspecciones y de auditorías ambientales. Conducir la substanciación de procedimientos administrativos y proponer su atracción. Dirigir y supervisar la substanciación de los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos. Supervisar y controlar actos y procedimientos administrativos. Asesorar y conducir el apoyo jurídico a unidades administrativas de la institución. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Institución en la realización de inspecciones y para acreditar violaciones a la normatividad ambiental Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Institución para la realización de convenios administrativos dentro del procedimiento. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo de años de Experiencia: 6 años	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades Gerenciales:	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	SECRETARIO TECNICO Y DE GESTION 16-E00-1-M1C016P-0003529-E-C-T		
Objetivo General del Puesto:	Supervisar la gestión y seguimiento de los asuntos dirigidos al Procurador, para garantizar su propia atención por parte de las áreas sustantivas.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil Seiscientos Veintisiete pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de la C. Procuradora	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar el trabajo a desarrollar por la oficialía de partes en común, para la óptima recepción, registro y control de la documentación interna y foránea. 2. Valorar la información que recibe la oficina del c. Procurador para informar de los asuntos trascendentes a la Secretaría particular. 3. Desahogar las solicitudes de información requeridas por la oficina del c. Secretario del Ramo. 4. Orientar y apoyar a las Unidades Administrativas en los trámites relacionados con las comisiones internacionales que funcionarios de la dependencia pretenden realizar; así como coadyuvar en la valoración de las mismas para someterlas a consideración del c. Procurador. 5. Coordinar las acciones correspondientes para garantizar que las peticiones dirigidas al Presidente de la República, que son turnadas para su desahogo en esta procuraduría, sean atendidas en los términos previstos por los lineamientos de la red federal de servicio a la ciudadanía. 6. Supervisar la recepción y seguimiento de las peticiones dirigidas por la ciudadanía a través de la red federal de servicio a la ciudadanía. 7. Coordinar el seguimiento y envío de oficios dirigidos a diversas dependencias gubernamentales, por el c. Procurador. 8. Garantizar que los asuntos que no son competencia de esta Procuraduría sean canalizados a la instancia con atribuciones para darle el seguimiento pertinente. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
		Area General	Area de Experiencia
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública		
Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas Extranjeros:	No Aplica		
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio		

Denominación y Código del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION 16-E00-1-M1C014P-0006709-E-C-S		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar la realización de análisis, estudios y la elaboración de proyectos que coadyuven al conocimiento generalizado de los sistemas de mayor relevancia, en el desempeño de las funciones encomendadas a la Procuraduría. así como facilite a el/ la c. procurador/a, la oportuna y eficaz toma de decisiones dentro del marco normativo y procesos administrativos, a través de un organizado acopio y suministro de información, análisis, estudios y proyectos que involucren a todas las áreas de la Procuraduría, para garantizar el sistematizado de los temas de mayor relevancia en el desempeño de las funciones encomendadas.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$32,292.00 (Treinta y dos mil Doscientos noventa y Dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de la C. Procuradora	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y organizar la información, análisis, estudios y proyectos que comprendan a todas las Areas de la Procuraduría, para generar un mejor conocimiento de los procesos y funciones de la institución. 2. Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico, a efecto de que se ajusten a los objetivos de la Procuraduría 3. Organizar la información especializada, a efecto de evaluar, jerarquizarla y analizarla, de manera que regularmente se difunda a través de los mecanismos informáticos internos como forma de asistencia estratégica a la Procuradora. 4. Implementar un mecanismo de consulta informativa que permita a la C. Procuradora en lo particular y a la procuraduría en lo general una más acertada y oportuna toma de decisiones. 5. Revisar que los proyectos sometidos a la consideración y firma del/de la C. Procurador/a se ajusten a los objetivos de la Procuraduría y la normatividad vigente. 6. Colaborar en el diseño de instrumentación y seguimiento de normas, programas y disposiciones de observancia general de carácter interno que corresponda ejecutar a las Oficinas de Representación de Protección Ambiental en el ámbito de su competencia en coordinación con la Subprocuraduría Jurídica. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Mínimo de años de Experiencia: 3 años		
	Area General	Area de Experiencia	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencia política	Ciencias Políticas	
	Ciencias Jurídicas Y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia política	Administración Pública	
Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas Extranjeros:	No Aplica		
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio		

Denominación y Código del Puesto	COORDINADOR DE ABOGADOS D 16-E00-1-E1C011P-0003739-E-C-D		
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	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. 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. 11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		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		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, 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	ANALISTA JURIDICO 16-E00-1-E1C008P-0006743-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Analizar, elaborar, dictaminar y atender solicitudes de Unidades Administrativas y particulares, relativas a los proyectos de recursos de revisión; los convenios de daño solicitados; inscripciones al padrón de infractores de vida silvestre y la importancia, trascendencia o relevancia de los procedimientos administrativos a cargo de las Oficinas de Representación de Protección Ambiental de la Procuraduría.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los procedimientos de resoluciones a los procedimientos, acuerdos y oficios que se requieran, para substanciar los proyectos de recursos de revisión. 2. Efectuar la cumplimentación de las sentencias de los órganos jurisdiccionales administrativos y judiciales de la federación, relacionadas con acuerdos y resoluciones recaídas los recursos de revisión. 3. Efectuar la cumplimentación de las sentencias de los órganos jurisdiccionales administrativos y judiciales de la federación, relacionadas con acuerdos y resoluciones recaídas los recursos de revisión. 4. Elaborar los proyectos de oficio para requerir la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias, concesiones previa solicitud de las Unidades Administrativas de la Procuraduría y somete a consideración de su superior jerárquico. 5. Efectuar contestaciones a las consultas jurídicas de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en la substanciación de los procedimientos administrativos, así como en cualquier actividad procesal dirigida al establecimiento y acreditación de violaciones a la normatividad ambiental. 6. Efectuar los proyectos de respuesta que se formulen para atender las solicitudes de las Unidades de Transparencia de la Procuraduría, así como proyectar los informes y registros que se requieran para cumplir con los programas internos, así como solicitudes de otras dependencias. 7. Efectuar los proyectos de dictamen para la validación de importancia, transparencia o relevancia de los procedimientos administrativos a cargo de las Oficinas de Representación de Protección Ambiental de la Procuraduría, cuando las Direcciones Generales soliciten la atracción de dichos procedimientos para su resolución. 8. Efectuar respuestas a las solicitudes de inscripción al padrón de infractores de vida silvestre, requeridas por las unidades administrativas competentes de la PROFEPA y elaborar los informes dirigidos a la dirección general de vida silvestre, sobre las inscripciones realizadas. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
Idiomas Extranjeros:	No Aplica		
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico		

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004683-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Elaborar 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.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios informativos y de solicitudes ante las diversas Dependencias y Unidades Administrativas, para la debida substanciación de los juicios donde PROFEPA es parte. 2. Dar seguimiento a los juicios en los Tribunales donde PROFEPA es parte, analizando y elaborando todo tipo de escritos, oficios y promociones dirigidos a las diversas instancias con el objeto de defender los intereses de la Institución. 3. Elaborar proyectos de contestación de demandas en donde la PROFEPA es parte, manteniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Mínimo de años de Experiencia: 1 año		
	Area General	Area de Experiencia	
	Ciencias Política	Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, 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	ANALISTA JURIDICO 16-E00-1-E1C008P-0006745-E-C-D		
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 nulidad, amparo y penal.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. Participar en la formulación y presentación de querrelas 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. 		

	<p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminarían y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.</p>		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo de años de Experiencia: 1 años	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio	

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004611-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Estudiar, dictaminar y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos por los particulares afectados en su esfera jurídica en contra de las resoluciones emitidas por las delegaciones o direcciones generales respectivas de la Procuraduría, con el objeto de atender el medio de impugnación, sometiendo a consideración del Jefe de Departamento el proyecto de resolución; así como la elaboración de respuesta a cada promoción presentada como resultado de la substanciación de los recursos de revisión promovidos por los afectados, mediante el acuerdo correspondiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Análisis e interpretación de la legislación ambiental, con el objeto de verificar la legalidad de los actos de autoridad impugnados. Dictaminación de la procedencia de las solicitudes o instancias realizadas por los particulares durante la substanciación del procedimiento administrativo relativo al recurso de revisión. Elaboración de los proyectos de resoluciones o acuerdos administrativos dictados en el trámite de los recursos de revisión. Análisis y dictaminarían del estatus y legalidad de los actos impugnados para la elaboración de dictámenes y proyectos de oficio. Elaboración y corrección de los proyectos de resoluciones que den cumplimiento a las sentencias dictadas por las autoridades jurisdiccionales correspondientes. Estudio de los expedientes, constancias y solicitudes relativos a los recursos de revisión para efectuar la propuesta de respuesta y/o gestiones necesarias ante las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública. 		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Mínimo de años de Experiencia: 1 año		
	Area General	Area de Experiencia	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
Idiomas Extranjeros:	No Aplica		
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico		

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004576-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	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$15,259.00 (Quince mil doscientos Cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la procuraduría federal de protección al ambiente ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la procuraduría federal de protección al ambiente, ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. 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. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras. 		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		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	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio	

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0003798-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Substanciar los procedimientos penales derivados de las denuncias presentadas ante el agente del ministerio público de la federación por la probable comisión de delitos contra el ambiente y la gestión ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$13,543.00 (Trece mil Quinientos Cuarenta y Tres pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las labores de enlace necesarias para que la Procuraduría proporcione las documentales solicitadas por el ministerio público de la federación o la autoridad judicial. Efectuar las labores de enlace necesarias para que personal de la Procuraduría realice la emisión de dictámenes solicitados por el ministerio público de la federación o la autoridad judicial. Elaborar denuncias y/o querrelas por delitos contra el ambiente y la gestión ambiental, así como por cualquier otro delito donde sean afectados gravemente los intereses de la Procuraduría y la Federación. Dar seguimiento a los asuntos penales en las agencias del ministerio público de la federación y juzgados de distrito. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
		Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LEY), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (REGLAMENTO) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en el portal de Trabajaen: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

<p>Requisitos de Participación</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra señala: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I a VI. VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p> <p>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.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del REGLAMENTO “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>* Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el artículo 246 del ACUERDO cualquier persona podrá incorporar en la plataforma TrabajaEn sin que medie costo alguno su información personal, curricular y profesional con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>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.</p> <p>* 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en la plataforma TrabajaEn. Conforme al artículo 228, tercer párrafo del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LEY se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del REGLAMENTO "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, estipuló que el número de personas candidatas a entrevistar será de tres si el universo de personas candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del REGLAMENTO fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas.

En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del REGLAMENTO, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes.

El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios:

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

En apego a los "Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal", emitidos por la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020 y atendiendo a la viabilidad y uso de las tecnologías de la información y comunicación en cada uno de los procesos, priorizando en todo momento la salud y la integridad de las personas aspirantes a ingresar al Sistema y aquellas que ya forman parte de él, así como del personal que opera los respectivos subsistemas, la etapa de entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato "Bajo Protesta de Decir Verdad" y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata en las instalaciones de la PROFEPA así como con los miembros del CTS que se encuentren en la Institución. En el caso de que el Presidente o el Secretario Técnico se encuentren en su domicilio realizando "trabajo en casa", se contactará a través de videoconferencia al igual que el Representante de la Secretaría de la Función Pública.

*** Etapa V. Determinación**

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

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

Se considerará finalista a la persona que en un concurso de selección apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento, acreditando el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

	<p>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</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>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 Organismo Administrativo Desconcentrado.</p> <p>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.</p>																	
<p>Periodo de Registro:</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 1585 1395 1911"> <tr> <td data-bbox="440 1585 904 1617">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="904 1585 1395 1617">26 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1617 904 1648">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="904 1617 1395 1648">Del 26 de junio al 09 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1648 904 1680">Revisión Curricular</td> <td data-bbox="904 1648 1395 1680">Del 26 de junio al 09 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1680 904 1711">Evaluación de Conocimientos</td> <td data-bbox="904 1680 1395 1711">Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1711 904 1743">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="904 1711 1395 1743">Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1743 904 1816">Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="904 1743 1395 1816">Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1816 904 1879">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="904 1816 1395 1879">Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1879 904 1911">Determinación</td> <td data-bbox="904 1879 1395 1911">Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024</td> </tr> </table>		Publicación de Convocatoria	26 de junio de 2024	Registro de Aspirantes	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024	Revisión Curricular	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024	Evaluación de Conocimientos	Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024	Evaluación de Habilidades	Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024	Determinación	Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024
Publicación de Convocatoria	26 de junio de 2024																	
Registro de Aspirantes	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024																	
Revisión Curricular	Del 26 de junio al 09 de julio de 2024																	
Evaluación de Conocimientos	Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024																	
Evaluación de Habilidades	Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024																	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024																	
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024																	
Determinación	Del 15 de julio al 24 de septiembre de 2024																	

Nota:	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, sin embargo, la Coordinación General de Desarrollo de Capital Humano y Organización 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.</p>
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	<p>* Citatorios</p> <p>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.</p> <p>* Publicación y vigencia de Resultados.</p> <p>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.</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>De conformidad al artículo 273 del ACUERDO, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. De acuerdo a lo establecido en el artículo 36 Bis del REGLAMENTO, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, de tal manera que se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.</p>

Documentación Requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Vitae actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas) 4. Formato del Currículum Vitae 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 registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional. 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de Ingreso y Profesionalización de la PROFEPA, a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado. 13. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concurse, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Unica de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año) de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia (https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador); Constancias Laborales en hoja membretada y firmada conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre, teléfono y correo electrónico) de las cuales se solicitaran referencias laborales por el personal de la
--------------------------------	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. La PROFEPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la plataforma Trabajaen. De no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en la Plataforma Trabajaen o de la documentación mencionada, ya sea durante la revisión documental o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>18. La PROFEPA mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
Temarios	<p>De conformidad con el artículo 251, último párrafo del ACUERDO, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán en la página electrónica en Internet de esta Procuraduría</p> <p>(http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html).</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Con base en el artículo 40 del REGLAMENTO, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.

Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del REGLAMENTO, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y, de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones Generales	En la plataforma Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las personas participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el artículo 235, fracción III del ACUERDO, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69, fracción X de la LEY y capítulo XVII del REGLAMENTO se podrán presentar ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria en el domicilio ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac Secc. I, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la LEY y 95 del REGLAMENTO el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LEY. 7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, por lo que deberán remitir escrito dirigido a la persona 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 26 de junio de 2024.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Ingreso y Profesionalización
Martha Mondragón Lona
Rúbrica.