

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 009/2024 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 ADMINISTRACION		
Código del Puesto	04-810-1-M1C015P-0001790-E-C-M		
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 DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APLICAR POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 2. VALIDAR LOS FORMATOS E INTEGRACION DE SOLICITUDES DE GESTION DE ALTAS, BAJAS Y PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL. 3. SUPERVISAR EL PROCESO DE VALIDACION DE LAS NOMINAS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL, EVENTUAL Y HONORARIOS ASIMILADOS A ASALARIADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, PARA COMPROBAR LA INCLUSION DE LOS MOVIMIENTOS DE REFERENCIA. 4. COMPROBAR QUE LA APLICACION DE LOS DESCUENTOS POR LICENCIAS, INCIDENCIAS, PRORROGAS, Y LOS BLOQUEOS DE PAGO SOLICITADOS, DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, PARA EVITAR PAGOS EN DEMASIA POR SALARIOS NO DEVENGADOS. 5. ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LOS PROCESOS DE CONTROL, EJECUCION Y COMPROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO. 6. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. COORDINAR CON LAS AREAS COMPETENTES LOS PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA ATENCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 8. APOYAR A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA DIRECCION GENERAL.		

	9. COORDINAR EL SERVICIO DE MENSAJERIA QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA. 10. APOYAR EN LA GESTION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 11. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS. 12. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS PROTECCION CIVIL Y OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		
Código del Puesto	04-810-1-M1C014P-0001502-E-C-M		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VERIFICAR EL ACONDICIONAMIENTO DE EQUIPO Y SEÑALAMIENTOS DE PROTECCION CIVIL EN EL INMUEBLE DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS TECNICAS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR MEDIDAS Y CALENDARIOS DE VISITAS DE VERIFICACION DEL INMUEBLE DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS AUTORIDADES DE PROTECCION CIVIL INSTITUCIONAL. 3. SUPERVISAR LA PARTICIPACION DE BRIGADISTAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN LOS CURSOS DE PROTECCION CIVIL, PARA CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO EN LA ATENCION DE EMERGENCIAS POR SISMOS, INCENDIOS O CUALQUIER OTRAS ACCIONES PERTURBADORAS. 4. BRINDAR ORIENTACION TECNICA Y NORMATIVA AL PERSONAL Y BRIGADISTA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE QUE SU PARTICIPACION EN SIMULACROS Y EVENTOS DE PROTECCION CIVIL, SE REALICE CONFORMA A LOS CRITERIOS DE ACTUACION ESTABLECIDOS.		

	5. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION, PARA EMITIR DICTAMENES SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 6. PRESENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONFORMAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION QUE INGRESAN. 7. ESTUDIAR EL MARCO LEGAL RELACIONADO CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE PARTICULARES, PARA VERIFICAR QUE LA INTEGRACION DE RESPUESTAS A LOS ASUNTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, CUMPLAN CON LOS TERMINOS ESPECIFICOS ESTABLECIDOS EN ESTAS DISPOSICIONES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERAN EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE LA COORDINACION		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0001788-E-C-S		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA COORDINACION, PARA GARANTIZAR QUE LA ADMINISTRACION DE FLUJOS DE INFORMACION SEA DE FORMA ORDENADA Y EFICIENTE. 2. COLABORAR EN LA ELABORACION DE MATERIALES, PRESENTACIONES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE LOS TEMAS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA FLUIDEZ DE LAS SESIONES PROGRAMADAS. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA PLANEACION, ORGANIZACION Y EJECUCION DE LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA COORDINACION DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA COADYUVAR EN ESTOS COMPROMISOS.		

	4. GENERAR LOS INFORMES DE ANALISIS, SEGUIMIENTO Y CONCLUSION DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN LAS REUNIONES DE LA COORDINACION, A FIN DE PROVEER DE LA INFORMACION EN LA MATERIA, QUE FACILITE 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001815-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LOS ASUNTOS EN TEMAS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA EN LOS PROCESOS. 2. ANALIZAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, PARA GENERAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 3. ESTUDIAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES INFORMATIVOS. 4. COMPILAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN NORMATIVO SOBRE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE APOYEN EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 5. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS TEMAS DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

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

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:

- 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 llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como 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 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	27 de marzo del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 09 de abril del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 09 de abril del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 12 de abril del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de abril 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.

Quiénes 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 Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de 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 al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

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

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

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

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 período 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, aún 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre 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 27 de marzo de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Arturo Zúñiga Jiménez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 010/2024 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL REGIONAL CENTRO Y NORESTE		
Código del Puesto	04-221-1-M1C027P-0000002-E-C-T		
Nivel Administrativo	K21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$150,822.00 (CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL CENTRO Y NORESTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR ACCIONES DE COORDINACION CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA O REPRESENTANTES DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ASI COMO DE LOS ESTADOS, EN EL DISEÑO Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES Y ACUERDOS DEL TITULAR DEL EJECUTIVO, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN A LOS ACTORES LA ATENCION DE ASUNTOS O CONFLICTOS QUE VULNEREN LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA EN LA REGION. 2. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DEL PODER EJECUTIVO CON OTRAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y, MUNICIPALES, ASI COMO DE ORGANIZACIONES POLITICAS DE LA REGION, PARA CONSOLIDAR DIRECTRICES CONJUNTAS DE CONTENCION, SEGUIMIENTO Y ATENCION DE CONFLICTOS QUE ALTEREN LA PAZ SOCIAL. 3. DEFINIR CRITERIOS Y ESTRATEGIAS EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS EN MATERIA POLITICO-ADMINISTRATIVO, SOCIO-POLITICO, SOCIO-ECONOMICO, CONCERTACION POLITICA Y COMPORTAMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACION Y ELEMENTOS DE ANALISIS EN LOS PROCESOS DE FORMULACION DE ACUERDOS QUE PERMITAN LA PROMOCION DE UN CLIMA DE PAZ SOCIAL Y GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 4. ESTABLECER VINCULOS INSTITUCIONALES DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATALES Y MUNICIPALES RESPONSABLES DE LA PREVENCION, SOLUCION O DISTENSION DE CONFLICTOS, PARA GENERAR CONJUNTAMENTE PLANES, PROGRAMAS Y MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN AL ORDEN Y PAZ SOCIAL DE LOS ESTADOS. 5. INSTAURAR DIRECTRICES Y ACCIONES EN EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS, COMPROMISOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR LAS OFICINAS DE REPRESENTACION CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO DE GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS EN MATERIA DE ATENCION A SITUACIONES DE RIESGO, PARA PROPORCIONAR A LAS DIVERSAS INSTANCIAS LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS SOBRE LA RESOLUCION DE CONFLICTOS.		

	6. DISEÑAR MECANISMOS DE ADMINISTRACION Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION RELATIVA AL ACONTECER SOCIAL O POLITICO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O MUNICIPIOS, PARA ASEGURAR EL RESGUARDO, PROTECCION Y CONSULTA DE LOS DATOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS FUNCIONALES DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN LA REGION. 7. INSTITUIR METODOS DE CONTROL Y EVALUACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE COADYUVE EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADAS. 8. DETERMINAR LOS PROCESOS DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA REGION, TENDIENTES A LA ATENCION Y APOYO DE LOS TRAMITES, SERVICIOS Y/O ASUNTOS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA ATENCION CIUDADANA, ASI COMO DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LOS GOBIERNOS LOCALES. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS • SOCIOLOGIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO FEDERAL		
Código del Puesto	04-223-1-M1C021P-0000028-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 ENLACE Y SEGUIMIENTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. DIRIGIR ESTRATEGIAS DE COOPERACION ENTRE AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DEMOCRATICAS. 2. INSTRUMENTAR ACCIONES QUE PROMUEVAN LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS Y CONSENSOS SOCIALES, PARA GARANTIZAR CONDICIONES DE GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL. 3. DEFINIR LAS DIRECTRICES DE SISTEMATIZACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION SOLICITADA A TRAVES DE LA CONFERENCIA NACIONAL DE GOBERNADORES O DE OTRAS REUNIONES DE GOBERNADORES, PARA COORDINAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON ESTOS COMPROMISOS EN EL AMBITO DE LA DIRECCION GENERAL DE ENLACE Y SEGUIMIENTO. 4. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS CELEBRADOS EN LAS COMISIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA CONFERENCIA NACIONAL DE GOBERNADORES, PARA GENERAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE LOS AVANCES Y/O CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. IMPLEMENTAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION DE CONSOLIDACION Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE LA ACTUACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONFORMAR LOS PROYECTOS DE LOS INFORMES PRESIDENCIALES, DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y DE LABORES DE LA INSTITUCION. 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 PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • SOCIOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOPORTE TECNICO		
Código del Puesto	04-811-1-M1C015P-0000623-E-C-O		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$34,053.00 (TREINTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. RECIBIR Y ANALIZAR EL FORMATO DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. REVISAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y CALENDARIO, PARA PROCEDER A LA ELABORACION DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA SAP/R3 Y SOMETER AL VISTO BUENO DE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 3. ELABORAR LAS AFECTACIONES LIQUIDAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA OTORGAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A LAS MISMAS. 4. REGISTRAR LA AUTORIZACION OTORGADA POR LA SHCP EN EL SISTEMA SAP/R3, PARA LIBERAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 5. ELABORAR EL OFICIO DE RESPUESTA DE AUTORIZACION DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES, PARA INFORMAR LA RESOLUCION A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 6. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS INFORMATICOS EN MATERIA PRESUPUESTAL SOLICITADOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTAL, PARA CONTAR CON INFORMES Y REPORTES EN EL SISTEMA SAP/R3 QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES. 7. GENERAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL RELATIVA A LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL, INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA SITUACION ECONOMICA, LAS FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA, PROGRAMA DE AHORRO, ETC., PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS POR LAS GLOBALIZADORAS. 8. PROCESAR INFORMACION PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA MODULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP), PARA LLEVAR A CABO LAS CONCILIACIONES MENSUALES ENTRE EL SAP/R3 DE LA SEGOB Y LA SHCP. 9. PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA GRP, PARA GARANTIZAR QUE EL SISTEMA SAP/R3 RESPONDA A LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • FINANZAS • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**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/XLJKgD43sy3yzE>

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 llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como 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	27 de marzo del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 09 de abril del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 09 de abril del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 12 de abril del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de abril del 2024
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios 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 quién 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.

Quiénes 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 Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se 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 al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

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

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

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

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 proporcionó el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - ✓ Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - ✓ Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - ✓ Nombre y firma de la persona solicitante.
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
 - Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;
- II. De conformidad al 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 este mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al 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 27 de marzo de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NO. 1085
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma el 04 de enero de 2024; artículos 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 26 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, última reforma el 14 de diciembre del 2021), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos "ABA".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-218-1-M1C015P-0000098-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$34,053.00 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Para el trabajo técnico calificado como es el diseño de estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos de información, registro de costos, gastos e inversiones. Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto en cuanto a la verificación de los pagos y los registros contables.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Matemáticas	Estadística
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Análisis Numérico
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Avanzado. Paquetería Informática: Office. Periodos Especiales de Trabajo: En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. en los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. en cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos.
Funciones Principales:	1. Verificar los registros por concepto de costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis estadístico de los ingresos públicos de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de garantizar la correcta operación de los contratos y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas. 2. Sistematizar los procesos de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través de los mecanismos de contabilidad de operación de contratos, a fin de hacer cumplir las condiciones económicas y fiscales de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 3. Revisar y analizar las bitácoras y reportes de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a través de la validación de la información estadística de los ingresos, costos, gastos e inversiones, a fin de diseñar mecanismos y estrategias que faciliten la supervisión de los ingresos generados por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 4. Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales. 5. Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, empleando las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que correspondan, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y cumplir con los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas. 6. Diseñar mecanismos de control y seguimiento de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través de validar y verificar los registros de información relativos a los ingresos por exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de conocer el desempeño de las empresas que participen en el Sector Energético Mexicano. 7. Evaluar las operaciones y registros contables derivados de los contratos, a través del análisis estadístico de la procura de bienes y servicios, a fin de desarrollar reportes técnicos con la información financiera y contable que le facilite a su Jefe/a inmediato/a visualizar la actividad de los contratistas para la determinación de las contraprestaciones establecidas.

Nombre del Puesto:	Departamento de Implementación de Términos Fiscales de Contratos "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-218-1-M1C015P-0000108-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$34,053.00 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto para la formulación de estudios y dictámenes con metodologías estandarizadas. Trabajo Técnico Calificado: Para el trabajo técnico calificado, se requiere formación y conocimientos en proyección y cálculo de ingresos.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Sí, a veces. Paquetería Informática: Office. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Avanzado. Periodos Especiales de Trabajo: En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos.

Funciones Principales:	1. Integrar y concentrar la información de propuestas macroeconómicas que deberán ser empleadas en los procesos de modelación relativos a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la revisión a los anteproyectos de iniciativas de ley reglamentos y demás disposiciones que regulan las actividades petroleras, a fin de desarrollar modelos económicos que garanticen el adecuado funcionamiento de las figuras contractuales establecidas. 2. Diseñar estrategias que regulen los niveles de contraprestaciones en los distintos contratos, a través del análisis estadístico de la actividad económica de las empresas productivas del Estado, con la finalidad de desarrollar términos fiscales aplicables en los procesos de licitación y contratación de empresas privadas que garanticen el adecuado funcionamiento de las figuras contractuales establecidas. 3. Desarrollar las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de evaluar las actividades de control de la renta petrolera, a fin de emitir dictámenes de viabilidad de las condiciones económicas relativas a los términos fiscales promoviendo un entorno económico dinámico. 4. Instrumentar los esquemas de colaboración que hayan sido autorizados con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, los cuales contemplan la revisión de los aspectos vinculados en la implementación de las figuras contractuales establecidas, mediante la formulación de estudios, dictámenes y opiniones presentados por la Comisión de Hidrocarburos, a fin de elaborar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos que regulen la actividad económica del Estado Mexicano. 5. Proponer metodologías para el establecimiento de precios contractuales que refleje las condiciones del mercado mexicano a nivel internacional, a través de la conciliación de las técnicas económicas y contables aplicadas a la regulación de las actividades petroleras, a fin de emitir términos fiscales y anteproyectos de iniciativa de ley que mejoren los procesos de licitación y promuevan la transparencia en la rendición de cuentas y obligaciones fiscales. 6. Diseñar metodologías estandarizadas que determinen el establecimiento de precios contractuales que reflejen las condiciones de mercado, empleando las técnicas económicas y contables en los procesos de licitación y contratación por actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, con la finalidad de garantizar la correcta administración de los ingresos petroleros del Estado Mexicano. 7. Proponer e implementar mecanismos que reglamenten los términos económicos y jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de los indicadores y referencias a nivel mundial acerca del nivel impositivo en otros países y aplicando la legislación fiscal vigente en la materia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el Estado Mexicano. 8. Proponer la estimación, de valores de referencia para costos de la industria de hidrocarburos, mediante el análisis estadístico de una base de costos de la industria, con el objeto de aplicarlos en la verificación de los términos económicos de las áreas o campos a evaluar y obtener los valores para la verificación de los campos correspondientes. 9. Brindar apoyo en la gestión de las actividades técnicas utilizadas en el análisis de las condiciones económicas de los procesos de migración de asignaciones a contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la revisión de datos e información económica y técnica, con el fin de comprobar que cumple con lo establecido en la normatividad aplicable para el proceso de migración a contratos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos "BBB".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-218-1-M1C014P-0000105-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Requiere el dominio de temas vinculados con sistemas impositivos y regímenes fiscales de la industria petrolera, así como experiencia para brindar asesoría al (la) Titular de Unidad en los temas de su competencia.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces. Preferentemente Inglés y Paquetería Informática (Office) Avanzado. Periodos Especiales de Trabajo: Derivado de las cargas excesivas de trabajo con las que cuente el área será necesario que el personal labore en periodos especiales.

Funciones principales:	1. Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente. 2. Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable. 3. Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado. 4. Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de Hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente. 5. Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos. 6. Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo. 7. Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos "BAA".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-218-1-M1C014P-0000119-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Requiere el dominio de temas vinculados con sistemas impositivos y regímenes fiscales de la industria petrolera, así como experiencia para brindar asesoría al (la) Titular de la Unidad en los temas de su competencia.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencia Política		Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económicos de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces. Preferentemente Inglés y Paquetería Informática (Office) Avanzado. Periodos Especiales de Trabajo.- Derivado de las cargas excesivas de trabajo con las que cuente el área será necesario que el personal labore en periodos especiales.	
Funciones principales:	1. Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos se haya realizado correctamente. 2. Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de Hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable. 3. Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado. 4. Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de Hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.	

	5. Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos. 6. Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo. 7. Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos "CAA".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-218-1-M1C014P-0000120-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Retos y complejidad e el desempeño del puesto: Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto en cuanto a la verificación de los pagos y los registros contables. Trabajo Técnico Calificado: Para el trabajo técnico calificado como es el diseño de estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos información registro de costos, gastos e inversiones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Matemáticas	Estadística
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Análisis Numérico
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces. Idioma: Inglés. Nivel: Avanzado. Paquetería Informática: Office. Nivel: Avanzado. Periodos Especiales de Trabajo: En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos.
Funciones principales:	1. Verificar los registros por concepto de costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis estadístico de los ingresos públicos de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de garantizar la correcta operación de los contratos y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas. 2. Sistematizar los procesos de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través de los mecanismos de contabilidad de operación de contratos, a fin de hacer cumplir las condiciones económicas y fiscales de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 3. Revisar y analizar las bitácoras y reportes de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a través de la validación de la información estadística de los ingresos, costos, gastos e inversiones, a fin de diseñar mecanismos y estrategias que faciliten la supervisión de los ingresos generados por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 4. Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales. 5. Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, empleando las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que correspondan, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y cumplir con los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas. 6. Diseñar mecanismos de control y seguimiento de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través de validar y verificar los registros de información relativos a los ingresos por exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de conocer el desempeño de las empresas que participen en el Sector Energético Mexicano. 7. Evaluar las operaciones y registros contables derivados de los contratos, a través del análisis estadístico de la procura de bienes y servicios, a fin de desarrollar reportes técnicos con la información financiera y contable que le facilite a su jefe inmediato visualizar la actividad de los contratistas para la determinación de las contraprestaciones establecidas.

Nombre del Puesto:	Departamento de Diseño Legal de Contratos "B".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-218-1-M1C014P-0000102-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Para la obtención de mejores condiciones económicas para el estado en la explotación y aprovechamientos de los recursos de hidrocarburos. Trabajo Técnico Calificado: Se requiere formación y conocimiento de análisis y evaluación de términos fiscales, exigidos para su desempeño.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces. Idioma: Inglés. Nivel: Avanzado. Paquetería Informática: Office. Periodos Especiales de Trabajo: Las jornadas extraordinarias/especiales de trabajo ocurrirán cuando: En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. En cualquier día en que se presente contingencias relacionadas con la atención de los contratos.

Funciones principales:	1. Determinar las labores administrativas que sean necesarias para aprobar el diseño de los términos, marcos y bases jurídicas, relativas a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos que hayan sido previamente autorizados, a través de la aplicación de la legislación fiscal vigente en la materia y el análisis comparativo de otros países, con la finalidad de garantizar que los contratos a celebrar permitan la regularización e interacción de las partes actoras. 2. Proponer el diseño legal de las cláusulas que componen los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos que hayan sido previamente autorizados, a través de la revisión minuciosa y exhaustiva de las mismas y de la aplicación de la normatividad aplicable, a fin de garantizar que los contratos cuenten con cláusulas de transparencia que promuevan la mayor participación y competencia en los procesos de licitación. 3. Definir mecanismos de cooperación con otras Áreas y Direcciones Generales Adjuntas con las que tenga injerencia la Unidad, en lo que respecta a aspectos jurídicos, a través de reuniones de trabajo, a fin de obtener y proporcionar conocimientos técnicos y establecer canales de comunicación que permitan un ágil y correcto funcionamiento de la Unidad. 4. Validar que los reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas que se emitan para la regulación de los contratos estén de acuerdo con la legislación vigente, el reglamento interno y todas las disposiciones jurídicas que apliquen, a través de la revisión de los documentos correspondientes, con el propósito de procurar el mejoramiento constante del marco jurídico y en su caso redefinir mecanismos de diseño. 5. Detectar irregularidades en los términos jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la revisión y el análisis de la información, con la finalidad de comunicar, rediseñar y redefinir las bases jurídicas que permitan un correcto funcionamiento de las figuras contractuales consideradas. 6. Evaluar constantemente los aspectos jurídicos involucrados en el clausulado de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, por medio de los mecanismos establecidos para tal efecto, a fin de detectar posibles irregularidades y en su caso realizar modificaciones al marco jurídico, para promover la mayor participación, competencia y garantizar la máxima transparencia en los procesos de licitación. 7. Compilar la información necesaria, para la promoción de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en los foros nacionales e internacionales en los que participen sus superiores jerárquicos, mediante la elaboración del material de difusión, con la finalidad de lograr la máxima concurrencia de entes públicos y privados en las distintas licitaciones.

Nombre del Puesto:	Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos "BAB".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-218-1-M1C014P-0000103-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Diseña estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos de información, registro de costos, gastos e inversiones. Retos y complejidad en el desempeño del puesto: En cuanto a la verificación de los pagos y los registros contables.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Matemáticas	Estadística
Matemáticas	Análisis Numérico
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces. Paquetería Informática: Office. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Avanzado. Periodos Especiales de Trabajo: Las jornadas extraordinarias/especiales de trabajo ocurrirán cuando: En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. -En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos.
Funciones Principales:	1. Verificar los registros por concepto de costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis estadístico de los ingresos públicos de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de garantizar la correcta operación de los contratos y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas. 2. Sistematizar los procesos de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través de los mecanismos de contabilidad de operación de contratos, a fin de hacer cumplir las condiciones económicas y fiscales de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 3. Revisar y analizar las bitácoras y reportes de los representantes de las Dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a través de la validación de la información estadística de los ingresos, costos, gastos e inversiones, a fin de diseñar mecanismos y estrategias que faciliten la supervisión de los ingresos generados por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 4. Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales.

	5. Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, empleando las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que correspondan, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y cumplir con los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas. 6. Aportar ideas para el seguimiento de costos, gastos e inversiones de los contratistas, analizando los controles de los ingresos por exploración y extracción de hidrocarburos, con el objeto de conocer la forma en que se conducen las empresas que participen en el Sector Energético Mexicano. 7. Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”, conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	27 de marzo de 2024
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 12 de abril al 24 de junio de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 12 de abril al 24 de junio de 2024
Revisión y Evaluación Documental	Del 12 de abril al 24 de junio de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de abril al 24 de junio de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 12 de abril al 24 de junio de 2024
Determinación	Del 12 de abril al 24 de junio de 2024

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Internet:

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

Documento:

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

Intranet:

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

Documento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

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

11a. Principios del Concurso.

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

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

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Subdirectora de Exámenes Técnicos y Comités de Selección

Lic. Sandra Luz Torres Olivares

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 387
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma el 04 de enero de 2024; artículos 228, 229, 239, 249, 250, 251, 254, 255, 261 al 266, 268 al 270, 273 al 280 al 284, 291, 299 al 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C015P-0001118-E-C-A
Denominación	SUPERVISOR DEL SAR
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N22
Remuneración	\$44,268.00 (Cuarenta y Cuatro Mil, doscientos Sesenta y Ocho Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LAS EMPRESAS OPERADORAS PARA LA PUESTA EN OPERACION DE NUEVOS PROCESOS EN MATERIA OPERATIVA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE LOS SOPORTE. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS MODELOS OPERATIVOS DE LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO QUE PERMITAN ESTABLECER LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 3. COADYUVAR EN EL DISEÑO DE LOS DIVERSOS ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA OPERATIVA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 4. DESARROLLAR Y/O, EN SU CASO, SOMETER A APROBACION LOS PROCEDIMIENTOS CONTINGENTES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA ATENDER LOS CASOS NO PREVISTOS EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES O EN LOS MODELOS OPERATIVOS DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 5. OBSERVAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y SISTEMAS QUE COADYUVEN CON EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 6. ANALIZAR LA INFORMACION PROCEDENTE DE LOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 7. ANALIZAR Y EVALUAR PROPUESTAS A MODIFICACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES DERIVADAS DE LOS ACTOS DE SUPERVISION QUE EMITA LA CONSAR, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EXISTENTES EN EL SISTEMA. 8. REVISAR PROGRAMAS DE TRABAJO PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS OPERADORAS, O BIEN POR LOS PARTICIPANTES DEL SAR; 9. REVISAR, Y EVALUAR PARA SOMETER PARA APROBACION LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES QUE ELABOREN LAS EMPRESAS OPERADORAS.

	10. ELABORAR Y REVISAR LOS OFICIOS EXTERNOS E INTERNOS QUE SE ELABOREN RELACIONADOS CON LOS PROCESOS OPERATIVOS EN LOS QUE PARTICIPEN LAS EMPRESAS OPERADORAS. 11. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE MODELOS Y HERRAMIENTAS DE ANALISIS DE INFORMACION CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS DEL SAR QUE SIRVAN COMO INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LOS MANDOS SUPERIORES DE LA CONSAR. 12. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AREA DE SU COMPETENCIA, LE SEAN ASIGNADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco normativo del SAR y CONSAR - Supervisión Financiera	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo, Negociación y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	MICROSOFT OFFICE	

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001314-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	\$29,753.00 (Cuarenta y Cuatro Mil, doscientos Sesenta y Ocho Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.

Funciones	1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS Y NOTAS TECNICAS RESPECTO AL VALOR, RIESGO, EVOLUCION, NORMATIVIDAD Y ESTADISTICAS RELATIVAS AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 2. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, INFORMES Y NOTAS TECNICAS DE LOS EFECTOS OBSERVADOS O ESPERADOS DE APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE O PROPUESTA. 3. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS PARA PROYECTAR, VALUAR Y ESTIMAR RIESGOS FINANCIEROS DE LOS PORTAFOLIOS DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 4. ANALIZAR EL IMPACTO EN RENDIMIENTO Y RIESGOS SOBRE LAS CARTERAS DE INVERSION DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LAS SIEFORES. 5. COADYUVAR EN LA ELABORACION Y REVISION DE LA NORMATIVIDAD FINANCIERA APLICABLE A LAS SIEFORES. 6. COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA REGULACION PRUDENCIAL DE LAS SIEFORES. 7. CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS INDICADORES DE DIVERSIFICACION, LIQUIDEZ, DESEMPEÑO, RENDIMIENTO Y RIESGO DE LAS SIEFORES. 8. ANALIZAR LAS CARACTERISTICAS DE DIVERSOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y MECANICAS DE INVERSION, ADQUIRIDOS O EMPLEADOS POR LAS SIEFORES, ASI COMO LOS MERCADOS EN LOS QUE OPERAN DICHAS SOCIEDADES DE INVERSION. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS ECONOMICOS, FINANCIEROS Y ACTUARIALES, ENFOCADOS A LOS SISTEMAS PENSIONARIOS. 10. COLABORAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, DOCUMENTOS TECNICOS Y RESENTACIONES, DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL COMITE DE RIESGOS, COMITE DE EVALUACION Y COMITE DE MONTOS CONSTITUTIVOS. 11. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Economía General

	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco normativo del SAR y CONSAR - Inversiones de SIEFORES
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo, Negociación y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	OFFICE, C o FORTRAN o VISUAL BASIC Y MATLAB o STATA, R, E-VIEWS o SAS.

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las personas aspirantes y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y servirá de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo*
	Publicación de convocatoria	27 de marzo de 2024
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de marzo de 2024 al 11 de abril de 2024
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de marzo de 2024 al 11 de abril de 2024
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 24 de junio de 2024 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar .
	Evaluación de habilidades	Hasta el 24 de junio de 2024 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 24 de junio de 2024
	Valoración del mérito	Hasta el 24 de junio de 2024
	Cotejo documental	Hasta el 24 de junio de 2024
	Entrevista	Hasta el 24 de junio de 2024
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 24 de junio de 2024
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las personas aspirantes a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública. *Los días establecidos para Examen de conocimientos, Evaluación de habilidades, Evaluación de la experiencia, Valoración del mérito, Cotejo documental, Entrevista, Fallo del concurso y notificación a las personas finalistas; marcan la fecha límite de determinación para el desahogo de cada una de las etapas, de conformidad con el artículo 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán." De acuerdo con al "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación. Al respecto, se adicionó, entre otras, la fracción VII al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las personas aspirantes deberán presentar y/o firmar el Manifiesto bajo protesta de decir verdad de No encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En caso de que la persona aspirante se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, automáticamente será descartado para participar en el concurso público y abierto de que se trate. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso 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.
Reactivación de folios	En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del sistema, de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la CONSAR, las personas aspirantes interesadas en la reactivación de folios deberán presentar por escrito y/o correo electrónico de petición de reactivación de folio dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya generado o se detecte el descarte. Se convocará a los miembros del Comité Técnico de Selección y se les enviarán los soportes documentales. Los miembros del Comité, por unanimidad o por mayoría de votos, podrán determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios conforme a lo siguiente:

	- Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 10:00 a 14:00, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las personas aspirantes. Vía correo electrónico, será enviada al correo cts@consar.gob.mx. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. Justificación de por qué se considera que se debe 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud de reactivación de folio, los miembros del Comité sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición e informarán del resultado. La reactivación de folios no será procedente cuando: - La persona candidata cancele su participación - Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

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 (LSPCAPF), a su Reglamento, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.		

	c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 con la 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. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas aspirantes realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. d) Entrevista. - El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicha entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION

Documentación requerida	Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. 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.

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. 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 ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de No encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen periodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. 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. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las personas aspirantes deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Citatorios	La CONSAR comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx , en el rubro de "Mis Mensajes" con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán, en el entendido de qué, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la CONSAR, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las personas aspirantes, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen técnico, se aplica el artículo 273 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS

Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las personas aspirantes entrevistadas sea considerada finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás que hubieren aprobado."

	El número de personas aspirantes a entrevistar, será al menos de diez (10) si el universo lo permite. En el supuesto de que el número que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta una sola persona aspirante. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección en apego al artículo 288 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, 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 las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04/01/2024.
Reserva de aspirantes	Las personas aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) 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 CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Hacienda, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, 2° Piso, Colonia CTM Culhuacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Las personas aspirantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Además de lo dispuesto en 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, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 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. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico del CTS de la CONSAR cts@consar.gob.mx dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: crrreteria@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización.

Ciudad de México, a 27 de marzo 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Raquel Ramírez López

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2024/12

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/2024/12 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA, ENERGIAS LIMPIAS Y GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE		
Código de Puesto	16-615-1-M1C027P-0000002-E-C-D		
Nivel Administrativo	K21 DIRECCION GENERAL	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$142,285.00 (Ciento cuarenta y dos mil, doscientos ochenta y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA, ENERGIAS LIMPIAS Y GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE		
Objetivo	CONTRIBUIR A LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES, EL MEDIO AMBIENTE Y LOS ECOSISTEMAS, A TRAVES DEL DESARROLLO DE POLITICAS DE FOMENTO Y REGULACION AMBIENTAL PARA PREVENIR LA CONTAMINACION AL SUELO, AGUA, Y ATMOSFERA, VISUAL Y ACUSTICA, GENERADAS POR FUENTES FIJAS, FUENTES MOVILES NUEVAS Y FUENTES DE ENERGIA LIMPIA DISTINTAS A LA NUCLEOELECTRICA, ASI COMO DE INDUCIR LA ADOPCION DE PATRONES DE PRODUCCION INDUSTRIAL Y CONSUMO SUSTENTABLE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones Principales	1.- DIRIGIR Y EN SU CASO COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACION Y PROMOCION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO AMBIENTAL DE CARACTER ECONOMICO, SOCIAL, ADMINISTRATIVO Y JURIDICO EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDIENTES A FUENTES FIJAS QUE FUNCIONEN COMO ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, FUENTES MOVILES NUEVAS Y FUENTES DE ENERGIA LIMPIA DISTINTAS A LA NUCLEOELECTRICA, LOS RELACIONADOS CON LA PRODUCCION INDUSTRIAL Y DE TRANSFORMACION, EL CONSUMO SUSTENTABLE, ASI COMO PARA LA PROTECCION Y CONSERVACION DEL SUELO, AGUA Y ATMOSFERA, PARA LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES, EL MEDIO AMBIENTE Y , LOS ECOSISTEMAS Y PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE. 2.- DIRIGIR Y, EN SU CASO, COORDINAR EL DISEÑO DE POLITICAS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS EN MATERIA DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE, PARA ENFOCAR LA PLANEACION REGIONAL DETERMINADA POR LA EXISTENCIA DE UNO O VARIOS ECOSISTEMAS O CUENCAS ATMOSFERICAS, EN COORDINACION CON EL SECTOR Y, EN SU CASO, CON LOS GOBIERNOS LOCALES. 3.- PROPONER ESTRATEGIAS DE REGULACION, NORMATIVIDAD Y FOMENTO EN LAS MATERIAS Y SECTORES DE SU COMPETENCIA, PARA PROTEGER LOS RECURSOS NATURALES Y LOS ECOSISTEMAS; EN MATERIA DE FOMENTO, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCION Y CONSUMO, PARA SU INCORPORACION EN LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION A CARGO DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL. 4.- COORDINAR LA INCLUSION DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION, DE CONFORMIDAD A LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO AMBIENTAL DE SU COMPETENCIA.		

	5.- PROMOVER LA PARTICIPACION DEL SECTOR INDUSTRIAL Y DE LAS PERSONAS CONSUMIDORAS, EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS REGULATORIAS PARA LA ADOPCION DE PATRONES DE PRODUCCION Y CONSUMO SUSTENTABLE. 6.- PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LAS INDUSTRIAS DE LOS SECTORES DE SU COMPETENCIA PARA EL DISEÑO Y EN SU CASO IMPLEMENTACION DE NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA. 7.- CONDUCIR LOS PROCESOS PARA EVALUAR Y EMITIR OPINIONES RELACIONADAS CON LAS PROPUESTAS NORMATIVAS Y DE FOMENTO AMBIENTAL DE LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA QUE SE GENEREN POR EL SECTOR, PERSONAS INTERESADAS Y OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES. 8.- REPRESENTAR A LA SECRETARIA EN COMITES O GRUPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE LA ELABORACION O MODIFICACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE CORRESPONDA EXPEDIR A OTRAS AUTORIDADES NORMALIZADORAS, ASI COMO DE ESTANDARES QUE LE CORRESPONDA EXPEDIR A OTROS ORGANISMOS NACIONALES O INTERNACIONALES DE ESTANDARIZACION, RESPECTO AL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES Y MATERIAS DE SU COMPETENCIA. 9.- COORDINAR LA PARTICIPACION DE INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y DE EDUCACION SUPERIOR Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, ASI COMO DE OTROS SECTORES SOCIALES, PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS, ANALISIS, DIAGNOSTICOS Y PROPUESTAS QUE DEN ATENCION A LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL GENERADA POR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LOS SECTORES DE SU COMPETENCIA Y DETERMINAR LAS MEJORES PRACTICAS PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE LA CONTAMINACIÓN. 10.- EXPEDIR LAS AUTORIZACIONES EN MATERIA DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS FUENTES FIJAS DE JURISDICCION FEDERAL QUE EMITAN O PUEDAN EMITIR OLORES, GASES O PARTICULAS SOLIDAS O LIQUIDAS A LA ATMOSFERA, LICENCIAS, PERMISOS, CONSTANCIAS Y NOTIFICACIONES EN DICHAS MATERIAS, RESOLVER SOBRE SU ACTUALIZACION O MODIFICACION Y SUSCRIBIR TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE COMPETENCIA FEDERAL EN MATERIA DE EMISIONES DE CONTAMINANTES ATMOSFERICOS, ASI COMO SUSPENDERLAS, REVOCARLAS O CANCELARLAS EN CUMPLIMIENTO A RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, CON EXCEPCION DE DICTAMINAR LA INCLUSION O EXENCION DE LAS FUENTES FIJAS DE JURISDICCION FEDERAL EN LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES ATMOSFERICAS DE DICTAMINAR LAS EMISIONES GENERADAS POR ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS O EN INSTALACIONES DE DICHO SECTOR. 11.- EXPEDIR LAS AUTORIZACIONES PARA UTILIZAR O APLICAR MATERIALES, EQUIPOS, PROCESOS, METODOS DE PRUEBA, MECANISMOS, PROCEDIMIENTOS O TECNOLOGIAS DE METODOS ALTERNATIVOS A AQUELLOS QUE ESTAN CONTEMPLADOS EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 12.- PROPONER LOS TEMAS NORMATIVOS EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA PARA INTEGRAR EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD, Y SU SUPLEMENTO DE CADA AÑO. 13.- DIRIGIR LOS PROCESOS DE REVISION SISTEMATICA DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN LAS MATERIAS Y SECTORES DE SU COMPETENCIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD., Y EN SU CASO PROPONER SU CONFIRMACION, MODIFICACION O CANCELACION.

	14.- COADYUVAR EN LA DEFINICION DE INSTRUMENTOS NACIONALES PARA DAR ATENCION A LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES, EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA. 15.- ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EVALUAR EL IMPACTO DERIVADO DE LA APLICACION DE NORMATIVIDAD Y DE LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL, EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. 16.- ESTABLECER EN COORDINACION CON LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, LOS CRITERIOS, Y LINEAMIENTOS QUE SE DEBERAN SEGUIR PARA LA APROBACION DE LOS ORGANISMOS DE CERTIFICACION, LOS LABORATORIOS DE ENSAYOS Y PRUEBAS, MEDICION O CALIBRACION Y LAS UNIDADES DE INSPECCION QUE REALICEN O PRETENDAN REALIZAR LA EVALUACION DE CONFORMIDAD DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE SU COMPETENCIA. 17.- EXPEDIR LOS ACTOS DE AUTORIDAD PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, ANULACION, DECLARACION DE NULIDAD, INEFICACIA O EXTINCION, PARCIAL O TOTAL, DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES, EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, QUE SE HAYAN PRESENTADO ANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION CUANDO HAYAN SIDO ATRAIDOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 18.- REMITIR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE SU COMPETENCIA, A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE SU ADSCRIPCION RESPECTO DE LOS CUALES SE HAYA EJERCIDO LA FACULTAD DE ATRACCION PARA QUE LO SUBSTANCIE Y SE DICTE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE. 19.- COORDINAR LA INTEGRACION Y DIFUSION DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES AL AIRE, AGUA, SUELO Y SUBSUELO, MATERIALES Y RESIDUOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, Y DE AQUELLAS SUBSTANCIAS QUE DETERMINEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO PROMOVER SU INTEGRACION E IMPLEMENTACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y, EN SU CASO, LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 20.- DEFINIR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION DE LA CEDULA DE OPERACION ANUAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 21.- CONDUCIR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS DE FUENTES Y EMISIONES DE CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS LOCALES PARA LA INTEGRACION DE LOS INVENTARIOS NACIONALES Y REGIONALES CORRESPONDIENTES, SIEMPRE QUE DICHA INTEGRACION Y ACTUALIZACION NO ESTE ATRIBUIDA EXPRESAMENTE A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 22.- DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE APOYO TECNICO A LOS GOBIERNOS LOCALES PARA LA ELABORACION, APLICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE. 23.- APROBAR LOS PROGRAMAS DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE ELABORADOS O ACTUALIZADOS POR LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.

	24.- PROMOVER Y APOYAR TECNICAMENTE A LOS GOBIERNOS LOCALES, PARA QUE ESTABLEZCAN Y OPEREN SISTEMAS DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA. 25.- COORDINAR LA APLICACION DE ACCIONES Y LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE A LA PROTECCION DE LA CAPA DE OZONO, Y A LAS SUSTANCIAS REGULADAS POR EL PROTOCOLO DE MONTREAL Y SUS RESPECTIVAS ENMIENDAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA. 26.- EXPEDIR LOS ACTOS DE AUTORIDAD RELATIVOS A LA ASIGNACION DE CUOTAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS CON POTENCIAL DE AGOTAMIENTO DE LA CAPA DE OZONO, ASI COMO PARA LAS SUSTANCIAS REGULADAS POR EL PROTOCOLO DE MONTREAL, Y SOLICITAR INFORMACION SOBRE EL USO DE DICHAS SUSTANCIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 27.- COORDINAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE, EN COORDINACION CON EL SECTOR. 28.- APLICAR PROGRAMAS PARA LA REDUCCION DE EMISION DE CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA, CON BASE EN LA CALIDAD DEL AIRE QUE SE DETERMINE PARA CADA AREA, ZONA O REGION DEL TERRITORIO NACIONAL. 29.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES 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
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA

	Experiencia Laboral	12 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		MATEMATICAS	EVALUACION
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- 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	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS		
Código de Puesto	16-618-1-M1C018P-0000008-E-C-D		
Nivel Administrativo	M21 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$71, 059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 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	LOGRAR EL MANEJO ADECUADO DE LOS MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS A TRAVES DE UNA GESTION EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE BASADA EN LA PREVENCION Y CONTROL PARA MITIGAR SUS EFECTOS NEGATIVOS AL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA SALUD HUMANA.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR LA DEBIDA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA POLITICA GENERAL EN MATERIA DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, PARA GARANTIZAR SU MANEJO INTEGRAL Y ADECUADO. 2.- COORDINAR LA AUTORIZACION PARA LA OPERACION DE SISTEMAS E INSTALACIONES EN EMPRESAS GENERADORAS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS A TERCEROS PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, REUSO, RECICLAJE, TRATAMIENTO, INCINERACION Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, PARA LOGRAR SU MANEJO INTEGRAL Y SEGURO.		

	3.- COORDINAR Y VALIDAR LOS DICTAMENES DE EVALUACION DE LA PELIGROSIDAD DE RESIDUOS PARA ASEGURAR SU MANEJO ADECUADO CONFORME A SUS CARACTERISTICAS. 4.- REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL EN LOS GRUPOS TECNICOS DE TRABAJO DE DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS, PARA LOGRAR UN MARCO NORMATIVO EFICAZ Y SUSTENTABLE. 5.- COORDINAR LA ACTUALIZACION LOS INVENTARIOS DE EMPRESAS GENERADORAS, CORRIENTES DE RESIDUOS Y EMPRESAS DE SERVICIO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE COADYUVE AL DESARROLLO DE POLITICAS. 6.- COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE EL MARCO TECNICO DE CONVENIOS CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, ASI COMO CON LOS GRUPOS SOCIALES INTERESADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL RELATIVAS AL MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS. 7.- COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA PROFEPA LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL QUE GENEREN LAS OBRAS Y ACTIVIDADES QUE NO CUMPLAN CON LAS NORMAS Y REGULACIONES EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS, PARA COADYUVAR EN SU CUMPLIMIENTO. 8.- COORDINAR LA APROBACION Y AUTORIZACION DE LOS MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS DE RESIDUOS PELIGROSOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA FIRMADOS POR NUESTRO PAIS. 9.- COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ASESORIAS TECNICAS QUE SE BRINDE A LOS GOBIERNOS ESTATALES EN EL MANEJO DE LOS MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, PARA COADYUVAR EN SU MANEJO INTEGRAL Y ADECUADO. 10.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE LE SEAN REMITIDAS POR EL ENLACE DE LA DIRECCION GENERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PRECEPTOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 11.- INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE ASESORIA TECNICA PARA LA MINIMIZACION DE RESIDUOS INDUSTRIALES EN SECTORES INDUSTRIALES ESPECIFICOS. 12.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD (SGC) QUE APLICAN EN EL AREA CORRESPONDIENTE PARA ESTANDARIZAR LA GESTION AMBIENTAL. 13.- COORDINAR LA MEDICION Y EL ANALISIS DE DATOS DE CALIDAD DEL AREA Y DEFINIR Y APLICAR LAS ACCIONES PERTINENTES CON MIRAS A LA MEJORA CONTINUA. 14.- INSTRUIR LAS MEDIDAS Y ACCIONES CORRECTIVAS QUE CORRESPONDAN EN EL CASO DE QUE UN TRAMITE NO ESTE CONFORME AL PROCESO DE REALIZACION DE TRAMITES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA INDUSTRIAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA

	Experiencia Laboral	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		6 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS MEDICAS	TOXICOLOGIA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS AGRARIAS	AGROQUIMICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DEL CARBON Y DEL PETROLEO
		QUIMICA	QUIMICA AMBIENTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA INDUSTRIAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- 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	SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Código de Puesto	16-615-1-M1C012P-0000018-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 INDUSTRIA, ENERGIAS LIMPIAS Y GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE		
Objetivo	IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNA, ASI COMO ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN LA DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA; IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD EN LA OPERACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.		
Funciones Principales	1.- IMPLEMENTAR LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A SU APLICACION EN TIEMPO Y FORMA. 2.- ORGANIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO, ASI COMO GESTIONAR SU APLICACION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION.		

	3.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CARACTER OBLIGATORIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS A LA SEMARNAT. 4.- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTO Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL PARA SU ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION PARA OBTENER SU REGISTRO. 5.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, Y PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE, EN LO RELATIVO A LAS ACTIVIDADES QUE LLEVA A CABO LA DIRECCION GENERAL. 6.- SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROCESOS QUE LLEVAN A CABO LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL Y QUE SEAN SUJETOS A CERTIFICAR, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMA ISO-9000 2000. 7.- INTEGRAR Y DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA, ASI COMO ACTUALIZAR LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA EN LO RELATIVO AL DIRECTORIO DE LA DIRECCION GENERAL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		4 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE GESTION PARA SUELOS CONTAMINADOS		
Código de Puesto	16-618-1-M1C012P-0000023-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	COORDINAR, SUPERVISAR Y REVISAR LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE SUELOS CONTAMINADOS, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA MAS APROPIADA QUE GARANTICE LA REVERSION DE LA CONTAMINACION DEL SUELO REDUCINADO CON ELLO LOS RIESGOS AL AMBIENTE Y A LA SALUD.		
Funciones Principales	1.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES. 2.- APROBAR LAS PROPUESTAS DE AUTORIZACIONES, RENOVACIONES, AMPLIACIONES Y MODIFICACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS SUELOS CONTAMINADOS CON MATERIALES O RESIDUOS PELIGROSOS QUE PERMITAN LA CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA REQUERIDA PARA GARANTIZAR LA PROTECCION AL AMBIENTE Y LA SALUD. 3.- PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS TECNICOS DE NORMAS EN MATERIA DE SUELOS CONTAMINADOS, A FIN DE ASEGURAR QUE ESTOS ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES PARA EL MANEJO ADECUADO DE LOS SUELOS CONTAMINADOS. 4.- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS TECNICAS, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACION DE GUIAS, MANUALES Y FORMATOS SOBRE EL MANEJO DE LOS SUELOS CONTAMINADOS. 5.- FORMULAR, ADECUAR Y MANTENER ACTUALIZADOS, LOS PROCEDIMIENTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE LOS SUELOS CONTAMINADOS, PARA QUE SE FACILITE LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS EN LA MATERIA Y SE SIMPLIFIQUEN LOS TRAMITES DE GESTION. 6.- COMUNICAR EN FOROS, DIVULGAR INFORMACION Y PROPORCIONAR ASESORIAS EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA, PARA QUE TANTO LOS GENERADORES COMO LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO A TERCEROS DEN ATENCION ADECUADA EN EL MANEJO DE LOS SUELOS CONTAMINADOS. 7.- DESARROLLAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION TECNICA DE LA INFRAESTRUCTURA NACIONAL EN LA MATERIA, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS DIFERENTES SECTORES, INVOLUCRADOS EN EL MANEJO DE LOS SUELOS CONTAMINADOS. 8.- PROPONER Y COORDINAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS SUELOS CONTAMINADOS, ACTUALIZAR INFORMACION SOBRE EL ESTADO DEL ARTE DE TECNOLOGIAS Y TENDENCIAS MUNDIALES SOBRE EL MANEJO DE LOS SUELOS CONTAMINADOS. 9.- INTEGRAR GRUPOS TECNICOS CON LA PARTICIPACION DE LOS SECTORES SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO PARA INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS TENDIENTES A LA PREVENCION Y, CUMPLIR CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS RELATIVAS AL MANEJO DE LOS SUELOS CONTAMINADOS. 10.- EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	GEOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		3 años	
		Area General	Area de Experiencia
		Experiencia Laboral	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO
	CIENCIAS TECNOLOGICAS		PROTECCION A LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO		GEOLOGIA
	CIENCIAS TECNOLOGICAS		TECNOLOGIA DE MATERIALES
	CIENCIAS TECNOLOGICAS		INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	Habilidades Gerenciales		- 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 ENLACE GTZ		
Código de Puesto	16-618-1-M1C014P-0000036-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	OPTIMIZAR LA GESTION PARA LA RESTAURACION DE SUELOS CONTAMINADOS CONSIDERADOS PASIVOS Y EMERGENCIAS AMBIENTALES, MEDIANTE LA ADECUADA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS TECNICOS Y JURIDICOS EN: LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE REMEDIACION DE SUELOS CONTAMINADOS Y LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INFORMATICO DE SITIOS CONTAMINADOS CON EL FIN DE QUE SE LLEVEN A CABO ACCIONES NECESARIAS PARA SU RECUPERACION Y RESTABLECIMIENTO REDUCIENDO CON ELLO LOS RIESGOS AL AMBIENTE Y A LA SALUD.		

Funciones Principales	1.- PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO PARA LA ELABORACION PROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE RESTAURACION DE SUELOS CONTAMINADOS, QUE SUSTENTEN LA POLITICA AMBIENTAL A FIN DE PROMOVER UN MANEJO ADECUADO DE LOS SUELOS CONTAMINADOS. 2.- DESARROLLAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS CRITERIOS TECNICOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE PROGRAMAS DE RESTAURACION DE SUELOS CONTAMINADOS POR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS CONSIDERADOS PASIVOS AMBIENTALES PARA OFRECER CERTIDUMBRE TECNICA EN LA GESTION. 3.- ANALIZAR, REVISAR Y DICTAMINAR LAS PROPUESTAS DE RESTAURACION DE SUELOS CONTAMINADOS POR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS A FIN DE RESTITUIR EL SUELO A SU VOCACION NATURAL Y REDUCIR LOS RIESGOS AL AMBIENTE Y LA SALUD. 4.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION QUE PERMITAN AGILIZAR LOS TRAMITES Y HOMOGENIZAR LOS CRITERIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA EVALUACION DE PROPUUESTAS DE REMEDIACION DE SEDIMENTOS, LODOS, RECORTES DE PERFORACION Y/O SUELOS CONTAMINADOS CON HIDROCARBUROS Y OTROS MATERIALES O RESIDUOS PELIGROSOS. 5.- IMPLEMENTAR UN INVENTARIO DE SITIOS CONTAMINADOS. 6.- GENERAL LA INFORMACION NECESARIA PARA EL INVENTARIO DE SITIOS CONTAMINADOS Y REMEDIADOS POR EMERGENCIAS AMBIENTALES. 7.- PARTICIPAR EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DE COOPERACION INTERNACIONAL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GESTION DE SITIOS CONTAMINADOS DE LA GTZ Y LA SEMARNAT.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		MAESTRIA	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	GEOLOGIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGIA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	HIDROLOGIA
		• ENFOQUE A RESULTADOS • PLANEACION ESTRATEGICA • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Habilidades Gerenciales		
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE INSTRUMENTOS PARA LA TRANSVERSALIZACION		
Código de Puesto	16-415-1-M1C014P-0000037-E-C-G		
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 AGROECOLOGIA Y PATRIMONIO BIOCULTURAL		
Objetivo	PROPONER INSTRUMENTOS QUE PROMUEVAN A AUTOGESTION EN LAS COMUNIDADES URBANAS, PERIURBANAS Y RURALES PARA LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGROECOLOGICOS Y DEL PATRIMONIO BIOCULTURAL.		
Funciones Principales	1.- PROPONER INSTRUMENTOS DE COLABORACION QUE PERMITAN LA ARTICULACION INTER E INTRA INSTITUCIONAL PARA LA PROMOCION DE LA AGROECOLOGIA Y DEL PATRIMONIO BIOCULTURAL INVOLUCRANDO ACTORES PUBLICOS, SOCIALES, ACADEMICOS Y PRIVADOS NACIONALES E INTERNACIONALES. 2.- APLICAR INSTRUMENTOS DE COLABORACION PARA LA PROMOCION DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE INVESTIGACION Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE AGROECOLOGIA Y DEL PATRIMONIO BIOCULTURAL. 3.- ELABORAR INSTRUMENTOS DE COLABORACION, PARA FOMENTAR EL USO DE BIOFERTILIZANTES Y BIOPLAGUICIDAS PARA FOMENTAR LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 4.- ELABORAR INSTRUMENTOS DE COLABORACION QUE FORTALEZCAN CAPACIDADES DE AUTOGESTION, ORGANIZACION Y EMPRESARIAL DE LAS Y LOS PRODUCTORES AGROECOLOGICOS, DE ACUERDO A SUS CARACTERISTICAS CULTURALES, SABERES Y PRACTICAS, PARA VINCULARSE AL MERCADO LOCAL CON CADENAS CORTAS Y JUSTAS DE VALOR. 5.- APLICAR INSTRUMENTOS ECONOMICOS, PARA LA INTEGRACION DE CADENAS PRODUCTIVAS DE VALOR, EL COMERCIO JUSTO Y EL DESARROLLO LOCAL SUSTENTABLE. 6.- APLICAR MECANISMOS DE COOPERACION CON LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA LA RECOPIACION DE PRACTICAS Y SABERES TRADICIONALES CON ENFOQUE AGROECOLOGICO PARA SU DIFUSION POR MEDIO DE CAMPAÑAS. 7.- APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO, Y TERRITORIAL PARA PROMOVER LOS CONOCIMIENTOS TRADICIONALES, LA PRODUCCION, COMERCIALIZACION, INTERCAMBIO Y CONSUMO DE PRODUCTOS AGROECOLOGICOS. 8.- IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS PARA AGILIZAR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SEAN INGRESADAS. 9.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES 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
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA

	Experiencia Laboral	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO AGRARIO
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	• PLANEACION ESTRATEGICA • ORIENTACION A RESULTADOS • 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL SECTOR		
Código de Puesto	16-617-1-M1C014P-0000042-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 IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	EVALUAR LOS PROYECTOS DEL SECTOR PRIMARIO Y DE SERVICIOS DE COMPETENCIA FEDERAL, PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARAN LA REALIZACION DE OBRAS Y ACTIVIDADES DE DICHS PROYECTOS, QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIO ECOLOGICO O REBASAR LOS LIMITES Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE EVITAR O REDUCIR AL MINIMOS SUS EFECTOS NEGATIVOS SOBRE EL AMBIENTE.		
Funciones Principales	1.- EVALUAR LOS ELEMENTOS TECNICOS CONTENIDOS EN LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS EN EL ASPECTO AMBIENTAL DEL SECTOR. 2.- SOLICITAR, ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS GENERADAS POR DIVERSAS AREAS INVOLUCRADAS INTERNAS O EXTERNAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA AMBIENTAL, PARA FORTALECER LA EVALUACION TECNICA Y LA DICTAMINACION DE LOS PROYECTOS DEL SECTOR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 3.- RESOLVER LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL DE LOS SECTOR PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DEL DESARROLLO DEL PROYECTO Y EN CASO DE SER VIABLE, ESTABLECER LAS CONDICIONES SE SUJETARA SU REALIZACION.		

	4.- CONSTATAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS LA VERACIDAD DE LA INFORMACION PRESENTADA EN LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, PARA VALORAR LAS POSIBLES AFECTACIONES AMBIENTALES Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 5.- ATENDER REQUERIMIENTOS DE SEGUIMIENTO DE TEMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS AUTORIZADOS, PARA OTORGAR REVALIDACIONES, PRORROGAS, MODIFICACIONES, TRANSFERENCIAS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, CAMBIO DE RAZON SOCIAL. 6.- ATENDER ASUNTOS DE COMPETENCIA FEDERAL DE LA DGIRA RELACIONADOS CON LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, PARA CONFIRMAR SI EL PROYECTO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR REQUIERE SER SOMETIDO AL PEIA Y/O POR SUS CARACTERISTICAS PUEDE SER EXENTADO. 7.- PROPONER Y ELABORAR LOS CRITERIOS PARA LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL DEL SECTOR VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PARA HOMOGENIZAR LA ATENCION DE LOS MISMOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA

	Experiencia Laboral	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		QUIMICA	QUIMICA ORGANICA
		CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
	Habilidades Gerenciales	• 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 FOMENTO AL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE		
Código de Puesto	16-612-1-M1C014P-0000051-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 FOMENTO Y DESEMPEÑO URBANO AMBIENTAL		
Objetivo	APORTAR ELEMENTOS PARA SUSTENTAR EL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO, INCENTIVOS FISCALES, FINANCIEROS, DE MERCADO Y NORMATIVOS QUE INDUZCAN CAMBIOS EN LOS PROCESOS DEL SECTOR URBANO, A FAVOR DE UN DESARROLLO SUSTENTABLE A TRAVES DE ESTOS INSTRUMENTOS.		
Funciones Principales	1.- PROPONER Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE INVESTIGACION PARA ANALIZAR EL ORIGEN Y CONSECUENCIA DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES GENERADOS POR LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR URBANO, ASI COMO LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN LOS GENERE, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2.- IDENTIFICAR Y PROPONER INSTRUMENTOS DE FOMENTO IDONEOS PARA SER APLICADOS EN CADA ACTIVIDAD ECONOMICA URBANA Y ASOCIARLOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE A LA NORMATIVIDAD, CON BASE A LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DETECTADOS Y A LAS PRIORIDADES DE LA SECRETARIA. 3.- DESARROLLAR PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.		

	4.- REALIZAR PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN DISMINUIR LOS EFECTOS AMBIENTALES NEGATIVOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR URBANO. 5.- FORMULAR CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA CON LOS DIVERSOS SECTORES. 6.- DISEÑAR INSTRUMENTOS, CRITERIOS Y PROGRAMAS DE FOMENTO QUE APOYEN LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALMENTE SUSTENTABLES EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS. 7.- IDENTIFICAR Y/O FORMULAR MECANISMOS DE FOMENTO PARA EL USO DE ECOTECNIAS Y TECNOLOGIAS LIMPIAS VALIDADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. 8.- DESARROLLAR PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y DE NORMAS MEXICANAS QUE PERMITAN PROPICIAR UN CAMBIO DE CULTURA EN LOS HABITOS Y CONDUCTAS DE LA POBLACION, QUE TIENDAN A PREVENIR, REDUCIR Y MITIGAR LA CONTAMINACION AMBIENTAL EN TODAS SUS MANIFESTACIONES. 9.- FORMULAR INSTRUMENTOS DE FOMENTO QUE PERMITAN LA VALORIZACION DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES QUE PRESTAN LAS AREAS VERDES Y DE CONSERVACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE. 10.- ANALIZAR LOS COSTOS Y BENEFICIOS AMBIENTALES QUE TENDRAN LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO, CONSIDERANDO TODOS LOS FACTORES QUE IMPACTAN EN LA ACTIVIDAD. 11.- SUSTENTAR Y PROPONER CRITERIOS PARA DESARROLLAR METODOS Y PROCEDIMIENTOS, QUE PERMITAN VALORAR LA EFICIENCIA AMBIENTAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE EN EL AMBITO URBANO. 12.- DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS TENDIENTES A FOMENTAR LAS CONDICIONES PARA QUE EN EL SECTOR ASENTAMIENTOS HUMANOS SE INTEGREN LOS COSTOS AMBIENTALES A SUS ACTIVIDADES. 13.- DOCUMENTAR CON BASE EN EXPERIENCIAS AMBIENTALES URBANAS EXITOSAS, PROPUESTAS PARA SU DIVULGACION Y PROMOCION DE RECONOCIMIENTOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		EDUCACION Y HUMANIDADES ARQUITECTURA	ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

	Experiencia Laboral	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	PLANIFICACION URBANA
		CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO APLICA FRECUENCIA: NO APLICA	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANEJO DE RESIDUOS BIOLOG		
Código de Puesto	16-618-1-M1C014P-0000028-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 LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS, GENERADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y DEL TRANSPORTE DE RESIDUOS INDUSTRIALES PELIGROSOS, QUE GARANTICEN LA PROTECCION DEL AMBIENTE Y A LA SALUD.		

Funciones Principales	1.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES. 2.- EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 3.- REVISAR LAS PROPUESTAS PARA AUTORIZAR ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO PARA GENERADORES Y EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO A TERCEROS PARA RESIDUOS PELIGROSOS Y BIOLOGICO INFECCIOSOS. 4.- REVISAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION MISCELANEA CONCERNIENTE AL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS, POR PARTE DE LOS DIFERENTES SECTORES INVOLUCRADOS (IMSS, ISSSTE, SSA, DELEGACIONES DE PROFEPA Y SEMARNAT Y PARTICULARES). 5.- SUPERVISAR, DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS COMO AUTORIZACIONES PARA EL ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y BIOLOGICO-INFECCIOSOS, PARA CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONANTES ESTABLECIDAS. 6.- INSTRUMENTAR Y ADECUAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS PARA LLEVAR CABO LOS TRAMITES. REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y BIOLOGICO-INFECCIOSOS. 7.- PARTICIPAR EN CAPACITACION QUE SOLICITAN LOS DIFERENTES SECTORES A LOS QUE LES APLICA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS (IMSS, ISSSTE, SSA, DELEGACIONES DE PROFEPA Y SEMARNAT). 8.- ANALIZAR E INTEGRAR LOS LISTADOS DE PRESTADORES DE SERVICIO AUTORIZADOS PARA RESIDUOS PELIGROSOS Y BIOLOGICO-INFECCIOSOS. 9.- INTEGRAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION RELATIVA AL ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS, PARA ELABORAR LOS REPORTES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS CONFIABLES SOBRE EL MANEJO DE ESTOS RESIDUOS. 10.- PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE NO. 1 PARA LA ELABORAR NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA EL TRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, EN COLABORACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

	Habilidades Gerenciales	• 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION CON LA INDUSTRIA MAQUILADORA		
Código de Puesto	16-618-1-M1C014P-0000037-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	ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE PLANES DE TRABAJO LOCALES Y PROPUESTAS DE COOPERACION DE CONVENIOS, PROGRAMAS Y COMPROMISOS FIRMADOS POR MEXICO, SOBRE EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS DE LA INDUSTRIA MAQUILADORA PARA LA PREVENCION, CONTROL Y MINIMIZACION DE EFECTOS NEGATIVOS AL MEDIO AMBIENTE.		
Funciones Principales	1.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES. 2.- EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 3.- DETERMINAR Y EVALUAR EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA INDUSTRIA MAQUILADORA PARA DISEÑAR PROPUESTAS Y ATENDER LAS ACTIVIDADES SOBRE RESIDUOS SOLIDOS Y PELIGROSOS. 4.- VALORAR Y VERIFICAR QUE LOS RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS POR LA INDUSTRIA MAQUILADORA POR LA UTILIZACION DE MATERIAS PRIMAS EN SUS PROCESOS DE PRODUCCION, TRANSFORMACION, ELABORACION O REPARACION, BAJO EL REGIMEN DE IMPORTACION TEMPORAL, SEAN RETORNADOS Y MANEJADOS ADECUADAMENTE AL PAIS DE PROCEDENCIA PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL. 5.- ATENDER Y PROGRAMAR REUNIONES DEL FORO DE POLITICA SOBRE RESIDUOS Y SUELOS CONTAMINADOS DEL PROGRAMA FRONTERA 2012, CONJUNTAMENTE CON LA EPA Y LOS ESTADOS FRONTERIZOS PARA ESTABLECER UN MARCO DE COOPERACION QUE IDENTIFIQUE LA PROBLEMÁTICA Y PERMITA TOMAR ACCIONES ENCAMINADAS A LA SOLUCION DE ASPECTOS SOBRE RESIDUOS PELIGROSOS DE LA INDUSTRIA MAQUILADORA. 6.- FORMULAR 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 PARA 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.		

	7.- PLANEAR Y ATENDER EL SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES, DERIVADAS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA DE LOS QUE MEXICO FORMA PARTE, PARA APROVECHAR LOS RECURSOS Y EXPERIENCIAS EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS DE LA INDUSTRIA MAQUILADORA Y EN LA ELABORACION DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS DE LOS MISMOS, PARA SU MANEJO ADECUADO. 8.- PARTICIPAR EN LA REVISION DE LOS LISTADOS DE RESIDUOS PELIGROSOS CONSIDERADOS EN LOS TRATADOS FIRMADOS ENTRE MEXICO Y OTROS PAISES PARA OBTENER UN PROYECTO DE CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE LOS LISTADOS DE RESIDUOS PELIGROSOS. 9.- ACTUALIZACION PARA LA NORMATIVIDAD EXISTENTE EN LA MATERIA, PARA MITIGAR EFECTOS NEGATIVOS AL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y A LA SALUD HUMANA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
		CIENCIA POLITICA	TEORIA POLITICA
		QUIMICA	QUIMICA AMBIENTAL
		QUIMICA	QUIMICA INORGANICA
	Habilidades Gerenciales	• 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	16-616-1-M1C014P-0000010-E-C-O		
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 ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Objetivo	ADMINISTRAR EN FORMA ETICA Y EFICIENTE, LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA ASI COMO GESTIONAR LOS PROCESOS ASIGNADOS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA APOYAR DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y LA OPERACION DE LAS AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS, LO QUE PERMITIRA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.		
Funciones Principales	1.- SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL, FUNCIONE EN FORMA EFICAZ Y OPORTUNA, Y QUE LA APLICACION DE LA NORMA SE HAGA CON OPORTUNIDAD. 2.- APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA FINANCIERA PARA EL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASI COMO DE LOS VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES AL PERSONAL QUE INTEGRA LA DIRECCION GENERAL. 3.- ANALIZAR Y FORMULAR EL PLANTEAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PEF, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL. 4.- PLANEAR Y ORGANIZAR LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL. 5.- GESTIONAR LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL ASIGNADA A LA DIRECCION GENERAL PARA EL OPTIMO EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 6.- GESTIONAR EL PRESUPUESTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DE LAS AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL. 7.- GESTIONAR LOS VIATICOS ANTE EL AREA CORRESPONDIENTE PARA QUE SE REALICEN LAS COMISIONES NECESARIAS DEL SERVICIO.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
	Experiencia Laboral	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENSO		
Código de Puesto	16-616-1-M1C014P-0000047-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 ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Objetivo	INCORPORAR LA VISION DE MANEJO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS, EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION ESTRATEGICA AMBIENTAL QUE PERMITA CONSTITUIRSE EN UNA HERRAMIENTA COTIDIANA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION, ASI COMO DE INFORMACION ACTUALIZADA QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		
Funciones Principales	1.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE TRABAJO PARA EL LEVANTAMIENTO DE CENSO DE LOS OCUPANTES DE ZONA FEDERAL EN LAS DELEGACIONES FEDERALES. 2.- INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE OCUPANTES DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES FEDERALES Y LOS MUNICIPIOS COSTEROS. 3.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA ORGANIZAR, INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS OCUPACIONES DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE. 4.- DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE CONCESION Y DEMAS TRAMITES QUE LE HAYAN SIDO TURNADAS A LA DIRECCION DE DELIMITACION, PADRON E INSTRUMENTOS FISCALES Y ELABORAR LAS OPINIONES TECNICAS CORRESPONDIENTE. 5.- ELABORAR EN SU CASO, LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DERIVADOS DEL ANALISIS TECNICO DE LAS SOLICITUDES DE CONCESION Y DEMAS TRAMITES QUE HAYAN SIDO TURNADAS A LA DIRECCION DE DELIMITACION, PADRON E INSTRUMENTOS FISCALES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	TOPOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE CONTACTO CIUDADANO ZOFEMATAC		
Código de Puesto	16-616-1-M1C014P-0000027-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 ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Objetivo	BRINDAR UNA ATENCION DE CALIDAD A LAS Y LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS MEDIANTE ACCIONES QUE PERMITAN TRANSFORMAR LA CULTURA DEL SERVICIO, CON EL FIN DE MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROCESOS DE ATENCION.		
Funciones Principales	1.- BRINDAR INFORMACION, ASESORIA Y ORIENTACION SOBRE EL ESTADO, REQUISITOS Y CUESTIONES GENERALES DE LOS TRAMITES. 2.- COORDINAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS QUE SE PROPORCIONE LA ORIENTACION DE CARACTER JURIDICO O TECNICO. 3.- REALIZAR ANALISIS Y RECOMENDACIONES PARA LA MEJOR OPERACION DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS) Y PROPONER ESTANDARES DE SERVICIO. 4.- DAR ATENCION INMEDIATA A LAS Y LOS USUARIOS MOLESTOS Y PROPORCIONAR LA ASESORIA CORRESPONDIENTE PARA LA PRONTA ATENCION DE SU TRAMITE.		

	5.- VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LAS QUEJAS O SUGERENCIAS RECURRENTE DE LAS Y LOS USUARIOS RELATIVAS AL SERVICIO. 6.- PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA, DE CONFORMIDAD CON LAS QUEJAS O SUGERENCIAS DE SERVICIO QUE LAS Y LOS USUARIOS PRESENTEN. 7.- BRINDAR LA ATENCION VIA TELEFONICA Y ELECTRONICA A LAS Y LOS USUARIOS, RESPECTO DE TRAMITES Y DEL ESTATUS EN SU CASO. 8.- UTILIZAR, REGISTRAR Y VERIFICAR CORRECTAMENTE EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y ATENCION A LAS Y LOS PROMOVENTES (SIRAP), EL TRAMITE O SERVICIO QUE SE PROPORCIONA A LAS Y LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS, A TRAVES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS). 9.- ORGANIZAR AL PERSONAL A SU CARGO DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO Y TOMAR LAS MEDIDAS OPORTUNAS PARA LA AGILIZACION DEL SERVICIO CON PRIORIDAD EN LA ATENCION A LA O EL USUARIO QUE ACUDE AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS). 10.- ELABORAR REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA LA MEDICION DIARIA Y SISTEMATICA DEL SERVICIO.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	ENCARGADO RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de Puesto	16-511-1-E1C012P-0000174-E-C-N		
Nivel Administrativo	P32 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$22,242 (veintidós mil doscientos cuarenta y dos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	SUPERVISAR LOS RECURSOS MATERIALES ASI COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS CON BASE A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL VIGENTES, PARA FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.		
Funciones Principales	1.- INVENTARIAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES PARA ASEGURAR SU ASIGNACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL. 2.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DEMANDADOS POR LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA FACILITAR Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES. 3.- INVENTARIAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES PARA ASEGURAR SU ASIGNACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL. 4.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DEMANDADOS POR LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA FACILITAR Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES. 5.- FACILITAR LA GESTION Y DIFUSION DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS GENERALES, PARA PROPORCIONAR AL TRABAJADOR SERVICIOS DE CALIDAD. 6.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DEMANDADOS POR LAS AREAS INTERNAS DE LA DGPP EN TIEMPO Y FORMA, PARA FACILITAR Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL. 7.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES PARA ASEGURAR SU ASIGNACION Y CONTROL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
	Experiencia Laboral	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		1 año	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	ANALISTA TECNICO AMBIENTAL SECTOR PRIMARIO		
Código de Puesto	16-617-1-E1C011P-0000037-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$20, 107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	QUE LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE INFORMES PREVENTIVOS (IP) Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA), DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO DE DIVERSOS ASUNTOS, CORRESPONDIENTES AL SECTOR EXPLORACION PETROLERA, SE REALICEN DE ACUERDO CON LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARA LA REALIZACION DE LA OBRA Y/O ACTIVIDADES, CON EL FIN DE PROTEGER EL AMBIENTE.		
Funciones Principales	1.- REVISAR LOS ASPECTOS TECNICO-JURIDICOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS. 2.- VERIFICAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS AL SITIO DEL PROYECTO, LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 3.- ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS EMITIDAS POR DIVERSAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS EN MATERIA AMBIENTAL PARA FORTALECER EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 4.- REALIZAR EL SEGUIMIENTOS DE TERMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS Y EN DESARROLLO, PARA CONSTATAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL OTORGANDO REVALIDACIONES, AMPLIACIONES DE OBRAS Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS. 5.- PROPONER Y ELABORAR CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL SECTOR.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA

	Experiencia Laboral	CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		QUIMICA	QUIMICA ORGANICA
		CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
	Habilidades Gerenciales	• 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	ANALISTA TECNICO SECTOR VIAS GENERALES DE COMUNICACION		
Código de Puesto	16-617-1-E1C011P-0000030-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$20, 107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	QUE LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE INFORMES PREVENTIVOS (IP) Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA), DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO DE DIVERSOS ASUNTOS, CORRESPONDIENTES AL SECTOR EXPLORACION PETROLERA, SE REALICEN DE ACUERDO CON LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARA LA REALIZACION DE LA OBRA Y/O ACTIVIDADES, CON EL FIN DE PROTEGER EL AMBIENTE.		
Funciones Principales	1.- REVISAR LOS ASPECTOS TECNICO-JURIDICOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS 2.- VERIFICAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS AL SITIO DEL PROYECTO, LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 3.- ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS EMITIDAS POR DIVERSAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS EN MATERIA AMBIENTAL PARA FORTALECER EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL 4.- REALIZAR EL SEGUIMIENTOS DE TERMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS Y EN DESARROLLO, PARA CONSTATAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL OTORGANDO REVALIDACIONES, AMPLIACIONES DE OBRAS Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS. 5.- PROPONER Y ELABORAR CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL SECTOR.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA

		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		QUIMICA	QUIMICA ORGANICA
		CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	• ENFOQUE A RESULTADOS • PRINCIPIOS TECNICO JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL • CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	ANALISTA TECNICO DE ARCHIVO		
Código de Puesto	16-616-1-E1C011P-0000033-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$20, 107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		

Objetivo	REALIZAR LA CORRECTA Y OPORTUNA INTEGRACION Y CLASIFICACION DEL ACERVO DOCUMENTAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS DISTINTAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DAR ADECUADA ATENCION A LOS DIVERSOS TRAMITES Y ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.		
Funciones Principales	1.- REALIZAR LA CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION PARA ASIGNARLE EXPEDIENTE. 2.- ANALIZAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y VERIFICAR SI CUENTA CON ANTECEDENTES PARA EVITAR LA DUPLICIDAD DE EXPEDIENTES. 3.- INFORMAR AL O LA JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A FIN DE APOYAR LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES. 4.- GLOSAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA DIRECCION GENERAL EN LOS EXPEDIENTES PARA SU REVISION Y DICTAMINACION EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 5.- ENVIAR LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACION CONFORME A LOS CRITERIOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS, PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS. 6.- MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCION DE ORGANIZACION E INTEGRACION DE ACERVO DOCUMENTAL. 7.- APLICAR LAS POLITICAS DE CALIDAD PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		1 año	
		Area General	Area de Experiencia
		PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

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

Nombre del Puesto	ENLACE DE REGISTRO Y PADRON		
Código de Puesto	16-616-1-E1C011P-0000031-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$20, 107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
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	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. 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. 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. 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. 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. 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. 7.- ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL CUAL SEA RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA.		
Perfil	Escolaridad Experiencia Laboral	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA

		1 año	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	ENLACE INFORMATICO		
Código de Puesto	16-700-1-E1C008P-0000129-E-C-K		
Nivel Administrativo	P13 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$15,259 (Quince mil, doscientos cincuenta y nueve 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL		
Objetivo	PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LAS VIAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION, QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO Y RED DE TELEINFORMATICA DENTRO DE LA UNIDAD RESPONSABLE.		
Funciones Principales	1.- PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES, LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO EN MATERIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES. 2.- PROMOVER EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION, PARA FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACION. 3.- COORDINAR LA IMPLANTACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO, ASI COMO LLEVAR LOS CONTROLES DE LA INFORMACION GENERADA DE LOS PROCESOS INFORMATICOS DESARROLLADOS. 4.- ELABORAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION EN COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 5.- APLICAR LOS PROGRAMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS DE COMPUTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO EMITA LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO. 6.- APLICAR LAS POLITICAS DE SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, DE TELECOMUNICACIONES Y EN LOS SITIOS DE INTERNET E INTRANET. 7.- LLEVAR EL CONTROL DE LA ASIGNACION DEL EQUIPO DE COMPUTO AL PERSONAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR.		
Perfil	Escolaridad Experiencia Laboral	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA

		2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	ENLACE DE GESTION		
Código de Puesto	16-618-1-E1C008P-0000020-E-C-F		
Nivel Administrativo	P13 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$15,259 (Quince mil, doscientos cincuenta y nueve 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	RECEPCION, ATENCION, SEGUIMIENTO, ENVIO Y ARCHIVO DE LA INFORMACION MANEJADA EN LA DIRECCION GENERAL.		
Funciones Principales	1- NOTIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE GENERA LA DIRECCION GENERAL. 2.- ATENCION A USUARIOS. 3.- SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS. 4.- ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
	Experiencia Laboral	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		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
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

	Habilidades Gerenciales	• 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 SEGUIMIENTO A PROGRAMAS		
Código de Puesto	16-600-1-E1C008P-0000113-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$15,259 (Quince mil, doscientos cincuenta y nueve 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL		
Objetivo	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y PROPORCIONAR LA INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE SOBRE SU SITUACION Y AVANCE, ASI COMO RESGUARDAR LA DOCUMENTACION SOPORTE GENERADA.		
Funciones Principales	1.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION DOCUMENTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL, CON EL OBJETO DE HOMOGENIZAR LOS INFORMES QUE SE PRESENTAN A SU TITULAR. 2.- REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA SUBSECRETARIA, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA SEMARNAT. 3.- INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, PARA GARANTIZAR SU ADECUADA ORIENTACION Y CONCLUSION EN TIEMPO Y FORMA. 4.- ELABORAR ESTADISTICAS E INFORMES SOBRE EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, Y EN SU CASO, PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO A SU TITULAR, QUE LE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES PARA SU REORIENTACION Y/O CORRECCION. 5.- LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS DIRECCIONES GENERALES DEL SUBSECTOR, DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA, A FIN DE PROPORCIONAR LOS DOCUMENTOS TECNICOS E INFORMACION REQUERIDA PARA SU DESARROLLO Y/O APLICACION. 6.- CLASIFICAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION GENERADA EN EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA Y CONTROLAR SU DISPOSICION Y CONSULTA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		1 año	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO APLICA FRECUENCIA: NO APLICA	

Nombre del Puesto	ENLACE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Código de Puesto	16-150-1-E1C008P-0000104-E-C-O		
Nivel Administrativo	P13 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$15,259 (Quince mil, doscientos cincuenta y nueve 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN VERACRUZ		
Objetivo	OPERAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASI COMO REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACION, CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS.		

Funciones Principales	1.- EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 2.- DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACION. 3.- DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS EN SU CASO. 4.- TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, ASI COMO LA DOCUMENTACION DE EGRESOS PARA EFECTOS DE TRAMITE DE PAGO.		
Perfil	Escolaridad Experiencia Laboral	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		1 año	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece: Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ... VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum 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 ó teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

	Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos, expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. Conforme a lo establecido en el artículo 229 del Acuerdo, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum 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 subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 27 de marzo al 11 de abril de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Periodo de desahogo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>27 de marzo de 2024</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 16 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 16 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 16 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 16 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 16 de abril de 2024</td></tr> </tbody> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. -Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Para tal efecto, en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). 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.	Etapa	Periodo de desahogo	Publicación de convocatoria	27 de marzo de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 16 de abril de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de abril de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de abril de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de abril de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de abril de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de abril de 2024
Etapa	Periodo de desahogo																				
Publicación de convocatoria	27 de marzo de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 16 de abril de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de abril de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de abril de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de abril de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de abril de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de abril de 2024																				

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

	En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. En el caso de los puestos adscritos a las OFICINAS DE REPRESENTACION de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Oficinas de Representación, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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:		
	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:			
	Etapas	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	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.			

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Órgano 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, Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.

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

El Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Movimientos de Personal

Lic. Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2024/13

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 PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2024/13 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE NOMINA		
Código de Puesto	16-510-1-M1C015P-0000532-E-C-M		
Nivel Administrativo	N22 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$44,268 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		
Objetivo	GARANTIZAR QUE EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT, SE GENERE A TRAVES DE LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONFORME A LAS NORMAS EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASI COMO ADMINISTRAR EL SISTEMA DE LA NOMINA.		
Funciones Principales	1.- VALIDAR LOS CALCULOS DE LAS NOMINAS ORDINARIA, RETROACTIVA Y PRESTACIONES PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. 2.- CONSOLIDAR LA NOMINA EXTRAORDINARIA PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. 3.- PROGRAMAR EN TIEMPO LOS TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION POR SERVICIOS PROFESIONALES DE HONORARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL REGISTRO PARA SU PAGO. 4.- COORDINAR LA EMISION DE LA DECLARACION INFORMATIVA ANUAL, ASI COMO LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT CON LA FINALIDAD DE QUE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS CUENTEN CON LA INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE SU DECLARACION ANUAL. 5.- SUPERVISAR LA GESTION ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION LA ACREDITACION DE LOS RECURSOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL PERSONAL COMISIONADO EN EL EXTRANJERO POR ESTA SECRETARIA. 6.- PROGRAMAR LA ACTUALIZACION DE LOS ARCHIVOS, CATALOGOS, TABULADORES, TABLAS DE IMPUESTOS E HISTORICOS DE SUELDOS PARA EL PAGO DE LA NOMINA Y PROGRAMAS DE COMPUTO DE LOS SISTEMAS IMPLANTADOS DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE. 7.- COORDINAR Y NOTIFICAR A LA SUBDIRECCION DE PAGOS LOS CASOS DE ADEUDO DEL PERSONAL REFERENTES A REMUNERACIONES COBRADAS EN DEMASIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GESTIONE EL REINTEGRO CORRESPONDIENTE. 8.- VERIFICAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN RELACION A LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES. 9.- ASESORAR EN MATERIA FISCAL A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA LA APLICACION Y VALIDACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN LA NOMINA.		

	10.- VERIFICAR LA EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT PARA LA PRESENTACION DE LA DECLARACION ANUAL DE ISR. 11.- RECABAR LA INFORMACION PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y FISCALES DE LA SECRETARIA, DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE. 12.- VERIFICAR QUE LA EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA SEMARNAT SE REALICE OPORTUNAMENTE PARA ESTABLECER LA RELACION LABORAL E INICIAR EL PAGO DE SALARIOS. 13.- COORDINAR LA GENERACION DE CONCILIACIONES DEL ENTERO Y PAGO DE SEGUROS INSTITUCIONALES. 14.- COORDINAR LA GENERACION DE CONCILIACIONES DE LAS CONTRIBUCIONES FISCALES Y PATRONALES. 15.- COORDINAR LA GENERACION DE CONCILIACIONES QUINCENALES DE LA DISPERSION DEL PAGO DE LA NOMINA. 16.- VIGILAR LA REALIZACION DE LOS CAMBIOS EN LAS RUTINAS DE CALCULO QUE PERMITAN A LA SECRETARIA LA EFECTIVA APLICACION DE LA LEGISLACION VIGENTE EN MATERIA DE REMUNERACIONES. 17.- COORDINAR EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN EL SISTEMA DE NOMINA META 4.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral	5 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

	Capacidades Profesionales	• ENFOQUE A RESULTADOS • PLANEACION ESTRATEGICA • RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
	Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PLANEACION E INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
Código de Puesto	16-510-1-M1C012P-0000582-E-C-M		
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	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		
Objetivo	COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION, DENTRO DEL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE PROPICIEN EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACION DEL CAPITAL HUMANO DE LA SEMARNAT		
Funciones Principales	1.- COORDINAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, ACTUALIZACION PERMANENTE Y EXPLOTACION DE LA BASE DE DATOS DEL RUSP, ASI COMO PADRON DEL CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA. 2.- COORDINAR LOS TRAMITES, AUTORIZACIONES, CONSULTAS Y TRANSMISION DE LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS GENERADA EN LA SECRETARIA Y QUE SE EFECTUA POR MEDIO DE RH NET, PARA GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LA HERRAMIENTA 3.- COORDINAR LA ELABORACION DE REPORTES Y BASES DE DATOS DEL RUSP, QUE SE TIENEN QUE REPORTAR A LA SFP, ASI COMO LOS QUE SIRVAN DE INSUMO PARA LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 4.- COORDINAR LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA SECRETARIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA LA CONFORMACION DEL CATALOGO DE PUESTOS INSTITUCIONAL 5.-SUPERVISAR EL PROCESO DE DESCRIPCION Y PERFILAMIENTO DE PUESTOS VACANTES QUE SE PUBLICAN POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA TRABAJAEN. GOB.MX, PARA QUE EL AREA DE INGRESO PUEDA EMITIR LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS. 6.- COORDINAR EL DESARROLLO DE TALLERES PARA APLICAR LA METODOLOGIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, PARA ASESORAR A LAS AREAS Y OBTENER LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS. 7.- EMITIR CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE VALUACION, PARA GARANTIZAR LA OBJETIVIDAD DE LOS RESULTADOS. 8.- COORDINAR LA VALUACION DE PUESTOS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO A LA METODOLOGIA QUE DEFINA LA SFP, PARA DEFINIR EL NIVEL SALARIAL DE LOS PUESTOS. 9.- COORDINAR LA REALIZACION DE COMITES, PARA LLEVAR A CABO LA VALUACION DE PUESTOS Y GARANTIZAR LA EQUIDAD INTERNA Y OBJETIVIDAD.		

	10.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA QUE INGRESAN POR CONCURSO, O QUE SE CERTIFICAN DE ACUERDO A LA LEY DEL SPC, PARA CONTAR CON EL SOPORTE QUE LOS ACREDITE COMO TAL. 11.- SUPERVISAR EL ANALISIS DE PETICIONES PARA OCUPACION TEMPORAL DE PUESTOS VACANTES POR ARTICULO 34 DE LA LSPC, PARA GARANTIZAR EL NOMBRAMIENTO DE ACUERDO A LA LEY, ASI COMO MOVIMIENTOS LATERALES. 12.- COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS, PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE ACUERDO CON LA LEY DEL SPC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE EN 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 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y FOMENTO DEPORTIVO		
Código de Puesto	16-510-1-M1C012P-0000528-E-C-M		
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	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		

Objetivo	QUE LAS PRESTACIONES COMPENSATORIAS Y DE SEGURIDAD E HIGIENE SE COORDINEN Y EJECUTEN DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE PARA EVITAR RIESGOS DE TRABAJO, ASI COMO COORDINAR LAS CONVOCATORIAS DE LOS JUEGOS DEPORTIVOS A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y A LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, EN CONCERTACION CON EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO DE LA SEMARNAT, CON EL PROPOSITO DE REGULAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD E HIGIENE Y DE FOMENTO LA ACTIVACION FISICA DE LOS/AS TRABAJADORES ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS.
Funciones Principales	1.- PROMOVER Y LLEVAR A CABO LOS LINEAMIENTOS QUE REGULEN LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE REALIZAN LAS Y LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2.- VIGILAR LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES CENTRALES-AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A NIVEL NACIONAL, DE CONFORMIDAD CON LA REGLAMENTACION QUE PARA TAL EFECTO EMITA EL ISSSTE Y DEMAS NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 3.- COORDINAR EL PROGRAMA DE LA PRESTACION DE VESTUARIO Y EQUIPO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, PARA LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 4.- PROPORCIONAR LA ASESORIA NECESARIA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES Y PERSONAL DE LA SECRETARIA, ASI COMO LA ATENCION CONJUNTA CON LA REPRESENTACION SINDICAL A LA SOLUCION DE LOS ASUNTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS. 5.- COORDINAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA MEDICA DE PRIMER NIVEL Y ODONTOLOGICA PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA Y EN CASO DE SER REQUERIDO ENVIARLOS A LAS CLINICAS U HOSPITALES DE ISSSTE PARA SU ATENCION. 6.- PROMOVER LA CELEBRACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DE SALUD PARA OBTENER APOYOS QUE AYUDEN A PREVENIR ENFERMEDADES EN APOYO A LA ECONOMIA DE LAS Y LOS TRABAJADORES. 7.- FOMENTAR AL INTERIOR DE LA SECRETARIA CAMPAÑAS DE SALUD, PLATICAS Y CONFERENCIAS DE ORIENTACION E INFORMACION PARA PREVENIR ENFERMEDADES DE LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, ASI COMO DIFUNDIR MEDIANTE MEDIOS ELECTRONICOS LAS CAMPAÑAS DE SALUD. 8.- PROMOVER LA ASISTENCIA DE LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA A LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ISSSTE A TRAVES DEL CLIDA Y LLEVAR SU CONTROL MEDIANTE LOS CONSULTORIOS DEL SERVICIO MEDICO QUE SE ENCUENTRAN EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA. 9.- REPORTAR LOS ACCIDENTES DE TRABAJO QUE SE PRESENTEN AL ISSSTE, Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL AMBITO NACIONAL PARA LA FORMULACION CORRECTA DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR ESE INSTITUTO. 10.- ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES RESPECTO A LAS LICENCIAS MEDICAS DE ENFERMEDADES NO PROFESIONALES. 11.- REALIZAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LAS ADQUISICIONES DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE CURACION, PARA LOS SERVICIOS MEDICOS QUE SE PROPORCIONAN EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARIA.

	12.- COORDINAR LA DIFUSION AL INTERIOR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, LAS CONVOCATORIAS DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS, EN LAS QUE PUEDEN PARTICIPAR LAS Y LOS TRABAJADORES CON NIVEL DE TABULADOR GENERAL, LA ORGANIZACION EN LAS SEDES QUE SE LLEVARAN A CABO LOS JUEGOS ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION. 13.- ORGANIZAR CONJUNTAMENTE CON EL SNT SEMARNAT, LA LOGISTICA E INTEGRACION DE LOS ESTADOS PARTICIPANTES INMERSOS EN CONVOCATORIA DE JUEGOS NACIONALES, PARA BUSCAR AHORRO PRESUPUESTAL RESPECTO A LA EROGACION DEL AÑO ANTERIOR. 14.- PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE LOS JUEGOS DEPORTIVOS INTERSECRETARIALES PARA FOMENTAR LA CORRELACION Y PARTICIPACION DE GOBIERNO FEDERAL, ASI COMO EVALUAR LA ORGANIZACION PARA PROPONER EN SU CASO, MEJORAS EN SUS DIFERENTES ETAPAS. 15.- ACORDAR CON EL SINDICATO LOS TERMINOS NORMATIVOS Y LOS MONTOS ECONOMICOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE PARA TAL EFECTO EMITA LA OFICIALIA MAYOR.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	5 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESA
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

	Capacidades Profesionales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
	Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	ENLACE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INTEGRACION Y NOMINA		
Código de Puesto	16-510-1-E1C008P-0000580-E-C-M		
Nivel Administrativo	P13 ENLACE	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$15,259 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		
Objetivo	DESARROLLAR SISTEMAS EN LA APLICACION DE META 4, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE INFORMACION Y OPERACION DE LAS AREAS REQUIRENTES Y PROPORCIONAR MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA INTEGRAL DE TIEMPO Y ASISTENCIA, CON LA FINALIDAD DE MAXIMIZAR LAS BONDADES QUE DICHAS APLICACIONES OFRECEN.		
Funciones Principales	1.- ANALIZAR LOS REQUERIMIENTO DEL AREA RESPONSABLE DEL PROCESO, A FIN DE IMPLEMENTARLOS EN LAS APLICACIONES A DESARROLLAR. 2.- PROGRAMAR LAS APLICACIONES EN LA MISMA PLATAFORMA DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. 3.- IMPLEMENTAR, CAPACITAR Y OTORGAR SOPORTE TECNICO, A LOS USUARIOS DE LAS APLICACIONES REQUERIDAS, A EFECTO DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO. 4.- ELABORAR EL MANUAL TECNICO Y OPERATIVO SOBRE LAS APLICACIONES QUE LE SEAN REQUERIDAS, PARA DEJAR EVIDENCIA DOCUMENTADA. 5.- APOYO Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS YA EXISTENTES DESARROLLADOS EN DELPHI, CON EL OBJETO DE ADECUARLOS A LAS NECESIDADES DE OPERACION. 6.- GENERAR REPORTES Y/O ARCHIVOS VARIOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DGDHO, PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION. 7.- ACTUALIZAR QUINCENALMENTE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE TIEMPO Y ASISTENCIA, ASI COMO PROPORCIONAR MANTENIMIENTO Y SOPORTE A FIN DE MAXIMIZAR LAS BONDADES QUE OFRECE. 8.- GENERAR LA INTERFASE PARA LA APLICACION DE LOS DESCUENTOS POR FALTAS Y RETARDOS EN NOMINA. 9.- OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE TIEMPO Y ASISTENCIA, APLICANDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DE LA SEMARNAT Y LAS EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 10.- OPERAR EL SISTEMA DE CREDENCIALIZACION DE LA SECRETARIA, PARA PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA IDENTIFICACION INSTITUCIONAL, CON LA CUAL DEBERA REGISTRAR SU ASISTENCIA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 11.- CONSOLIDAR, PREVIA SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA, LA APLICACION DE LAS SANCIONES ECONOMICAS AL PERSONAL QUE INCURRA EN INCIDENCIAS Y OBSERVAR SU APLICACION EN NOMINA.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area General	Area de Experiencia
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	Capacidades Profesionales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

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

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

	Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos, expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. Conforme a lo establecido en el artículo 229 del Acuerdo, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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 subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 27 de marzo al 11 de abril de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su

	participación al concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Periodo de desahogo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>27 de marzo de 2024</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 16 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 16 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 16 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 16 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 16 de abril de 2024</td></tr> </tbody> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. -Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Para tal efecto, en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). 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.	Etapas	Periodo de desahogo	Publicación de convocatoria	27 de marzo de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 16 de abril de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de abril de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de abril de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de abril de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de abril de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de abril de 2024
Etapas	Periodo de desahogo																				
Publicación de convocatoria	27 de marzo de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 16 de abril de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de abril de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de abril de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de abril de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de abril de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de abril de 2024																				

	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 habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en dichas etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

	En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. En el caso de los puestos adscritos a las OFICINAS DE REPRESENTACION de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Oficinas de Representación, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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:		
	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:			
	Etapas	Subetapa	Puntos	Resultado por Etapas
	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	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Órgano 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, Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx , y rene.parra@semarnat.gob.mx , número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.

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

El Secretario Técnico

Director General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental

Dr. César Edgardo Rodríguez Ortega

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 369

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

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

Nombre del Puesto	DIRECCION DE TRANSMISION DE ENERGIA ELECTRICA		
Código de Puesto	18-311-1-M1C018P-0000060-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coadyuvar en la preparación y coordinación de la ejecución de los proyectos estratégicos de infraestructura de transmisión de energía eléctrica necesarios para cumplir con la política energética nacional. 2. Proponer al superior jerárquico los porcentajes mínimos y demás condiciones de contenido nacional en la proveeduría de los contratos a que se refiere el artículo 30 de la Ley de la Industria Eléctrica, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, la regulación tarifaria y conforme a los tratados internacionales de los que México sea parte, en lo relacionado con las actividades de transmisión de energía eléctrica. 3. Proponer los elementos técnicos y económicos que sustenten la instrucción a los transportistas sobre la ejecución de los proyectos contenidos en los programas de ampliación y modernización de la red nacional de transmisión. 4. Realizar visitas de inspección y verificación, así como requerir la presentación de información e informes y citar a comparecer a los integrantes de la industria eléctrica, a fin de supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transmisión de energía eléctrica. 5. Proponer los procedimientos para el análisis y aprobación de los programas de ampliación y modernización de la red nacional de transmisión para considerar sus aspectos relevantes en el Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional. 6. Revisar el análisis costo beneficio y evaluación de los proyectos del Programa de Infraestructura Eléctrica, en materia de transmisión de energía, que sometan las entidades del sector para proponer su autorización ante la SHCP, y dar cumplimiento a la política energética nacional. 7. Realizar la revisión y proponer su aprobación o modificación de las bases de licitación que en materia de transmisión sometan las entidades del sector, a fin de autorizar el modelo de convocatoria de la licitación. 8. Realizar el seguimiento a los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión en materia de transmisión de energía eléctrica de las entidades del sector para verificar el cumplimiento del programa de inversiones en materia de transmisión. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas – Actuaría 2. Derecho 3. Economía 4. Administración 5. Ingeniería 6. Eléctrica y Electrónica 7. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas	Area de Experiencia: 1. Administración Pública 2. Tecnología Electrónica 3. Actividad Económica 4. Economía Sectorial 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 7. Economía General 8. Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para hablar, leer y escribir.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EXPLORACION DE HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-521-1-M1C015P-0000017-E-C-C		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Revisar la información técnica referente a las asignaciones petroleras, en el ámbito de la exploración de hidrocarburos, para analizar y en su caso, aprobar las solicitudes de asignación petrolera. 2. Emitir opinión técnica acerca de los proyectos de inversión exploratorios, relacionados con las asignaciones petroleras, para conocer los volúmenes de reservas a incorporar por evaluación de potencial, incorporación de reservas y delimitación de yacimientos. 3. Emitir opinión técnica acerca de los permisos de exploración superficial solicitados por PEMEX Exploración y Producción, para delimitar las áreas de interés y realizar cálculos volumétricos de recursos potenciales en el subsuelo. 4. Estudiar y opinar sobre procesos de programación y presupuesto, en materia de exploración de hidrocarburos, para elaborar y proponer al superior jerárquico, ante proyectos de política de exploración de hidrocarburos. 5. Evaluar y dar seguimiento a las operaciones de los programas y proyectos de inversión del plan estratégico de exploración, para aprobar o rechazar las solicitudes nuevas relativas a los principales proyectos de exploración de hidrocarburos de petróleos mexicanos y sus organismos subsidiarios y, en su caso, realizar prevenciones.		

	6. Administrar la información relacionada con la Exploración Nacional de Hidrocarburos para integrarla, procesarla y analizarla. 7. Verificar que PEMEX Exploración y Producción observe y acate las normas, regulaciones y directrices que dispongan las dependencias de la Administración Pública Federal, en el área de exploración, para apoyar al área de Normatividad en Hidrocarburos en la provisión de los procedimientos administrativos que se tramiten, así como realizar las diligencias que sean necesarias y proporcionar los dictámenes, opiniones y demás elementos de prueba que se le requieran. 8. Recomendar los lineamientos de políticas de desarrollo en materia de exploración de hidrocarburos, para la toma de decisiones de las autoridades superiores. 9. Proporcionar la información del área de exploración de hidrocarburos, requerida para el Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial, para proponerlos ante proyectos de establecimiento de zonas de reservas petroleras, la incorporación y desincorporación de áreas de las mismas, así como la Política de Restitución de Reservas de Hidrocarburos. 10. Controlar el seguimiento al desarrollo y avance físico financiero de las obras y trabajos de exploración de hidrocarburos, para apoyar en la conducción y supervisión de la programación de las actividades de exploración que realicen las entidades paraestatales sectorizadas, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan. 11. Analizar los resultados de la ejecución de trabajos de exploración de hidrocarburos para integrar los reportes que permitan la toma de decisiones de las autoridades superiores. 12. Elaborar un sistema estadístico sobre actividades de exploración de hidrocarburos, para integrar y actualizar el catastro petrolero, el registro y publicidad de reservas de hidrocarburos y los registros de exploración y explotación de hidrocarburos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Geología 2. Economía 3. Matemáticas 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias de la Tierra y del Espacio 3. Ciencias Tecnológicas	Área de Experiencia: 1. Economía General 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Geofísica 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Economía Sectorial 6. Tecnología del Carbón y del Petróleo 7. Geología
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Área 2. Sener / Negociación / Subdirección de Área 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Área	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés en nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE RESERVAS DE HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-521-1-M1C015P-0000021-E-C-N		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Definir los criterios para la evaluación de reservas probadas desarrolladas y no desarrolladas, probables, posibles, 2P y 3P y los recursos prospectivos de hidrocarburos. - Ordenar los estudios para la evaluación, clasificación, cuantificación y verificación de las reservas probadas, probables, posibles, 2P, 3P y los recursos prospectivos de hidrocarburos, que estime PEMEX Exploración y Producción. - Verificar los resultados obtenidos de la incorporación y reclasificación de las reservas de hidrocarburos probadas, probables, posibles, 2P y 3P mediante los criterios internacionales de referencia para testificar la información. - Verificar resultados de la exploración y estudios para la incorporación y reclasificación de las reservas de hidrocarburos. - Coordinar la publicación anual de la Evaluación de Reservas de Hidrocarburos de México. - Opinar sobre el desarrollo de los trabajos de exploración, incorporación y desarrollo de reservas de hidrocarburos para asegurar su explotación, con el fin de determinar el cumplimiento de las metas de programas sectorial de energía. - Opinar sobre el programa de explotación que elabora PEMEX Exploración y Producción en lo relativo a incorporación de reservas de hidrocarburos, en relación al Programa Sectorial de Energía, planeado contra los resultados reales. - Participar en los comités de normas oficiales mexicanas para el desarrollo y elaboración de la normatividad relacionada con la incorporación y desarrollo de reservas y en el Grupo Interinstitucional de Prospectivas del Mercado del Petróleo Crudo y el Mercado de Gas Natural.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: - Matemáticas – Actuaría - Geología - Contaduría - Administración - Economía - Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: - Ciencias Económicas - Ciencias de la Tierra y del Espacio - Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia: - Economía General - Contabilidad - Geofísica - Geología - Ciencias del suelo (edafología) - Tecnología del Carbón y del Petróleo

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS TECNICOS ECONOMICOS		
Código de Puesto	18-521-1-M1C015P-0000016-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de hidrocarburos por parte de PEMEX Exploración y Producción mediante la coordinación y realización de inspecciones técnicas a instalaciones del organismo. 2. Elaborar reportes sobre las políticas de evaluación de hidrocarburos y ritmos de extracción. 3. Coordinar y dar seguimiento de los principales indicadores y estadísticas del subsector hidrocarburos. 4. Comunicar, a través de propuestas y estudios especializados, la explotación racional y el uso eficiente de las reservas de hidrocarburos. 5. Controlar los estudios, para determinar la incorporación de nuevas zonas de reservas petroleras o desincorporación de las ya existentes. 6. Evaluar la viabilidad y actualidad de los métodos para la cuantificación y verificación de las reservas de hidrocarburos. 7. Supervisar la integración de un registro de reservas probadas, probables y posibles y sus variaciones. 8. Administrar los estudios de explotación óptima de hidrocarburos. 9. Analizar los estudios sobre las relaciones óptimas entre reservas de hidrocarburos y los ritmos de extracción que elabore PEMEX Exploración y Producción y las empresas externas contratadas para otros fines.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Economía 2. Geofísica 3. Geología 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia: 1. Economía Sectorial 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PERMISOS PETROLEROS		
Código de Puesto	18-521-1-M1C015P-0000022-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar el Análisis Técnico de los proyectos de Petróleos Mexicanos, con la finalidad de proponer e impulsar alternativas para la explotación óptima de los yacimientos petroleros nacionales. 2. Coadyuvar en la determinación de las condiciones técnicas a que deberán sujetarse las obras y trabajos de exploración y explotación minera en terrenos amparados por asignaciones petroleras, con la finalidad de dar cumplimiento a los trabajos realizados en apego a la ley. 3. Revisar y considerar los resultados de los estudios relativos a las reservas y extracción de hidrocarburos, para contar con elementos de apoyo en el análisis de proyectos. 4. Integrar los trabajos de análisis que justifiquen el otorgamiento o denegación de los permisos solicitados en la industria petrolera, a fin de que tales resoluciones se encuentren debidamente sustentadas. 5. Llevar a cabo el análisis del otorgamiento de permisos en apego a los ordenamientos jurídicos y administrativos que norman a la industria petrolera, asegurando la conservación y el buen aprovechamiento de estos recursos. 6. Integrar un reporte periódico de seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción, a fin de brindar información relevante y actualizada al superior inmediato.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Geología 2. Economía 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias de la Tierra y del Espacio	Area de Experiencia: 1. Economía General 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Geología
	Capacidades gerenciales del puesto	4. Sener / Negociación / Subdirección de Area 5. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 6. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés, para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS GEOLOGICO		
Código de Puesto	18-521-1-M1C014P-0000028-E-C-D		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Identificar y clasificar la información geológica con la que se cuenta al interior y al exterior de la Secretaría. 2. Coordinar el flujo de información con los organismos coordinados. 3. Consolidar y examinar la información recibida por parte de las entidades coordinadas para desarrollar y mantener la estructura informática en materia geológica. 4. Evaluar las propuestas de potenciales zonas de exploración que presente el organismo coordinado a la Secretaría. 5. Interpretar la información recabada a fin de elaborar las propuestas de nuevas zonas de exploración de hidrocarburos. 6. Diseñar mecanismos de información sobre zonas de exploración en el país. 7. Interpretar la información contenida en los mapas geológicos. 8. Consolidar y procesar los datos y hacer informes de estudios específicos. 9. Recomendar estudios de actividad sísmica y geofísica en distintas zonas del país. 10. Determinar gráficamente los polígonos de exploración. 11. Diseñar la estructura de planificación, supervisión y ejecución de los estudios de exploración. 12. Proponer estudios técnicos de evaluación de campos adicionales en zonas de difícil acceso.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ingeniería 2. Geología 3. Administración 4. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias de la Tierra y del Espacio 3. Geografía	Area de Experiencia: 1. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 2. Geofísica 3. Geografía Económica 4. Geología
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA DIRECCION GENERAL DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS.		
Código de Puesto	18-521-1-E1C011P-0000055-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público Eventual		
Funciones Principales	1. Recabar y registrar la documentación que ingresa a la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, para llevar el control y seguimiento de los asuntos que le competen. 2. Atender y distribuir los asuntos conforme a las instrucciones del Director General, así como dar seguimiento a los asuntos turnados para generar reportes informativos del estado que guardan los mismos. 3. Coordinar la agenda de la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, con el fin de llevar un control eficiente de las reuniones y actividades del Director General. 4. Coadyuvar en la elaboración y distribución de la documentación y las gestiones requeridas por la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, para el desarrollo eficiente de sus actividades.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 5. Ingeniería 6. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Sociales 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Archivonomía y Control Documental 2. Economía General 3. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 4. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 5. Relaciones Internacionales 6. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlac	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	27 de marzo de 2024
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 9 de abril de 2024
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	10 de abril de 2024
	Examen de conocimientos	Del 17 de abril al 24 de junio de 2024
	Evaluación de habilidades	Del 17 de abril al 24 de junio de 2024
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de abril al 24 de junio de 2024
	Entrevista	Del 17 de abril al 24 de junio de 2024
	Determinación y fallo	Del 17 de abril al 24 de junio de 2024
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
	Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad).	

	3. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJO. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.

	11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.
	Evaluación de la experiencia Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.
	Valoración del mérito Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).

	• Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: Nivel 1. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno. c).- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d).- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e).- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Para el Nivel 2, a).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b).- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c).- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

	Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: ◦ Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. ◦ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de esta. Cuando la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior a este, a la dirección electrónica: ingresospc@energia.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.																		
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table> Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.																		
Determinación y fallo	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en: https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.																		

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. • Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresospc@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

la Secretaria Técnica

Luz Aida Ahumada Ahumada

Firma Electrónica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 5, 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 y de su Reglamento, y artículos 228, 229, 239, 274, 249, 250, 251, 255, 263, 248, 301 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 209, 248 y 252, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05-2024

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

Nombre de la Plaza	Coordinación de Estrategias de Atención Administrativa (01-05-24).		
Código	10-710-1-M1C023P-0000896-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,689.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar las estrategias que permitan aportar elementos de atención a las áreas de la Secretaría para el cumplimiento de los compromisos institucionales. • Función 1: Evaluar los procesos de desarrollo de estrategias de la Secretaría, a fin de definir prioridades en cumplimiento a los objetivos institucionales. • Función 2: Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos Generales, para la coordinación permanente con las Unidades Administrativas de la Dependencia y las entidades del sector economía. • Función 3: Detectar en coordinación con las Unidades Administrativas de la dependencia, las áreas de oportunidad en sus programas operativos para determinar la viabilidad de sus modificaciones. • Función 4: Establecer estrategias de coordinación y de apoyo técnico que se requiera en el área de adscripción, a fin de agilizar y transparentar el funcionamiento administrativo en términos de las disposiciones aplicables. • Función 5: Dirigir la integración de información de temas prioritarios en las Unidades Administrativas, para facilitar su análisis y la toma de decisiones. • Función 6: Desarrollar estudios comparativos en Materia Normativa con las demás Dependencias de la Administración Pública Federal, para considerar mejores prácticas al interior de la dependencia. • Función 7: Coordinar reuniones de trabajo entre las Unidades de la Secretaría, para facilitar el establecimiento de líneas de acción orientadas al cumplimiento del plan sectorial. • Función 8: Participar en las acciones para que las Unidades Administrativas gestionen la implementación de Sistemas Informáticos que permitan facilitar la mejora de procesos. • Función 9: Proponer acciones para facilitar la organización de información de las Unidades Administrativas, a fin de contar con elementos que permita la atención de solicitudes enviadas en Materia de Verificación, Auditoría y Seguimiento de temas de alto nivel. • Función 10: Analizar los resultados de las evaluaciones de las diferentes áreas para determinar su efectividad y en su caso proponer su replanteamiento. • Función 11: Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de acuerdos y demás disposiciones de observancia general, respecto de los asuntos de su competencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios Personales del Sector Coordinado (02-05-24).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000845-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,753.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Consolidar los procesos en materia de servicios personales de los Organos Desconcentrados y entidades del Sector Coordinado de conformidad a la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). • Función 1: Gestionar el registro del catálogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios de los servidores públicos de mando, enlace y operativo de los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Coordinado ante las Dependencias Globalizadoras, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, para mantenerlo actualizado. • Función 2: Revisar y validar los parámetros de cálculo de los incrementos salariales y de prestaciones de los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Coordinado de conformidad a las disposiciones específicas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su registro en el sistema de servicios personales de la SHCP. • Función 3: Dar seguimiento a los movimientos de creación, conversión, reubicación y cancelación de plazas propuestos por los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado en el sistema de servicios personales de la SHCP, para su autorización. • Función 4: Revisar y analizar las solicitudes de contratación de plazas de carácter eventual presentadas por los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado, para gestionar su autorización en el sistema de servicios personales de la SHCP. • Función 5: Verificar y dar seguimiento al registro trimestral de prestaciones de los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad emitida por la SHCP.		

	• Función 6: Dar seguimiento a la actualización del inventario de plazas y datos personales de los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado en el sistema de servicios personales de la SHCP, para mantener actualizados los datos del personal. • Función 7: Brindar asesoría a los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado en materia de servicios personales para que cumplan con la normatividad aplicable en la materia. • Función 8: Proporcionar información en materia de servicios personales a los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinador para la integración de la cuenta pública.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Artículo 246 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 27 de marzo de 2024, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia. https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58774/guia_evaluacion_habilidades_2013_0207.pdf
Etapas de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). - Cuatro impresiones del curriculum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Artículo 229 de las Disposiciones de fecha 22 de febrero de 2024, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239

	• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Así mismo, con fundamento en el Artículo 38 fracción VII, constitucional manifestar sí/no Tengo sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Y por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/898589/CARTA_DE_PROTESTA_O_DECIR_VERDAD_2024_VERSION_FINAL.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuales deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial.

	h) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos, así como cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias. Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el Artículo 245 de las Disposiciones. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del Programa Jóvenes construyendo el futuro para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el Artículo 274 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: - Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). - Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). - Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). - Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.

Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; 10. Habla de Lengua Indígena; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su Currículum Vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.														
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 22 de febrero de 2024 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="459 1360 1395 1619"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1360 987 1392">Etapa</th><th data-bbox="995 1360 1395 1392">Fecha o plazo para puestos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1392 987 1423">Publicación de convocatoria.</td><td data-bbox="995 1392 1395 1423">27 de marzo de 2024.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1423 987 1476">Registro de aspirantes.</td><td data-bbox="995 1423 1395 1476">Del 27 de marzo de 2024 al 11 de abril de 2024.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1476 987 1507">Evaluación de Conocimientos.</td><td data-bbox="995 1476 1395 1507">A partir del 12 de abril de 2024.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1507 987 1539">Evaluación de Habilidades.</td><td data-bbox="995 1507 1395 1539">A partir del 12 de abril de 2024.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1539 987 1591">Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td data-bbox="995 1539 1395 1591">A partir del 12 de abril de 2024.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1591 987 1619">Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td data-bbox="995 1591 1395 1619">A partir del 12 de abril de 2024.</td></tr> </tbody> </table> *Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité. • En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos.	Etapa	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria.	27 de marzo de 2024.	Registro de aspirantes.	Del 27 de marzo de 2024 al 11 de abril de 2024.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 12 de abril de 2024.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 12 de abril de 2024.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 12 de abril de 2024.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 12 de abril de 2024.
Etapa	Fecha o plazo para puestos														
Publicación de convocatoria.	27 de marzo de 2024.														
Registro de aspirantes.	Del 27 de marzo de 2024 al 11 de abril de 2024.														
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 12 de abril de 2024.														
Evaluación de Habilidades.	A partir del 12 de abril de 2024.														
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 12 de abril de 2024.														
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 12 de abril de 2024.														

	• Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México. • Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y en dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 239 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 238 fracción III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.

	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el Artículo 239 y 240 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección. - Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. - Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS). - La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.												

Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta puntos (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 34012, 59056, 57113, 57130, 59057 y 59024. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria.
Sobre Reactivación de Folios	En atención a los Artículos 254, 268 y 269 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir dicha solicitud mediante escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, con firma autógrafa y escaneado en formato pdf. • Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema, con firma autógrafa, escaneado en formato pdf. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su Currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx

Para la validación de la calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifiestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta; teniendo como plazo 10 días hábiles para su resolución, después de su solicitud. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Artículo 273 de las Disposiciones).

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Presupuesto de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico

en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera

Designado Mediante Oficio No. 710.DGRH.0281.2023, de fecha 24 de abril de 2023

Lic. Oscar Rodríguez Ortega

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 5,17,18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, y artículos 185, 228, 229, 239, 248, 249, 250, 251, 252, 254, 255, 261, 262, 263, 274, 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06-2024

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

Nombre de la Plaza	Dirección General de Industrias Ligeras (01-06-24).		
Código	10-412-1-M1C029P-0000200-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$156,623.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Ligeras.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Incrementar la competitividad de las cadenas productivas de las industrias básicas a través de políticas públicas, programas y estudios, para fomentar el acceso al consumidor a productos básicos e impulsar la viabilidad de las empresas del sector. • Función 1: Participar en el diseño de la política de comercio exterior y control de exportaciones e importaciones, aplicable a las industrias ligeras, mediante la propuesta de reglas y criterios de carácter general, así como de los mecanismos de aplicación tanto de las medidas arancelarias y no arancelarias, como en la asignación de cupos y donaciones al fisco federal. • Función 2: Participar en el diseño, elaboración e instrumentación de políticas públicas, programas y estudios orientados al desarrollo, modernización tecnológica, promoción y competitividad de los sectores productivos que comprenden las industrias ligeras con empresas, organismos, instituciones nacionales e internacionales, dependencias y entidades federales, estatales y municipales. • Función 3: Dar seguimiento, y en su caso, fijar los precios y tarifas de los productos expedidos en el territorio nacional sujetos a control oficial, dictaminar su modificación, así como los márgenes de comercialización que correspondan, con excepción de los que compete fijar a otras dependencias de la administración pública federal. • Función 4: Proponer los precios de concertación de bienes de consumo básico y de los productos agrícolas básicos. • Función 5: Difundir y proporcionar orientación y asistencia sobre los objetivos y alcances de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y de las normas de referencia de sectores industriales, a fin de promover el desarrollo de mercados y la protección de los consumidores en materia de información comercial. • Función 6: Promover la operación eficiente de las cadenas productivas y fomentar la producción, distribución y consumo de los productos básicos. • función 7: Proponer políticas para promover la asignación y administración eficiente del otorgamiento de subsidios sobre productos básicos. • Función 8: Proponer políticas en materia de distribución y comercialización de productos básicos y abastecimiento de los mismos a la población. • Función 9: Suscribir instrumentos o documentos respecto de los sectores industriales que comprenden las industrias ligeras, cuya difusión requiera de una publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 10: Participar en el diseño, instrumentación y evaluación de mecanismos que apoyen el crecimiento de los sectores industriales y les permitan operar de manera eficiente. • Función 11: Proponer y promover la aplicación y cumplimiento de la política en materia de abasto de bienes de consumo básico competencia de la secretaría, en particular la que se refiere a precios y tarifas, y la modernización de las empresas que los producen, distribuyen y comercializan.		

	• Función 12: Participar en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, entidades federativas y municipios, en comisiones, comités, grupos de trabajo, órganos o consejos administrativos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con sectores industriales, así como en negociaciones comerciales internacionales relacionados con productos básicos. • Función 13: Solicitar a empresas, organismos, dependencias y entidades de la administración pública federal, de las entidades federativas y municipales, la información y documentación necesaria, en materia de los sectores industriales que comprenden las industrias ligeras. • Función 14: Concentrar y administrar la información de los asuntos vinculados con sectores industriales que comprenden las industrias ligeras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	12 años en adelante de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Sistemas Económicos, Economía General, Economía Internacional, y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología (02-06-24).		
Código	10-415-1-M1C029P-0000163-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$156,623.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Establecer políticas públicas de inclusión, innovación, diversificación y solución de factores orientados a impulsar la competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología, a fin de impulsar su productividad y desarrollo contribuyendo al crecimiento económico de México. • Función 1: Participar con otras unidades administrativas de la secretaría y, en su caso, con autoridades de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, en el diseño de la política de comercio exterior y control de exportaciones e importaciones, aplicable a los sectores industriales a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, mediante la propuesta de reglas y criterios de carácter general, de los mecanismos de aplicación de las medidas arancelarias y no arancelarias, así como en la definición de los mecanismos y criterios de asignación de cupos y donaciones al fisco federal.		

	• Función 2: Participar con cualquier dependencia o entidad de la administración pública federal, en el diseño, elaboración e instrumentación de políticas públicas, programas y estudios orientados al desarrollo, modernización tecnológica, promoción y competitividad de los sectores productivos de las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 3: Resolver sobre los registros a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y verificar y supervisar sobre el cumplimiento de las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia. • Función 4: Operar programas relacionados con los sectores de las industrias pesadas y de alta tecnología, así como emitir las convocatorias correspondientes a dichos programas. • Función 5: Coordinar asuntos relacionados con las industrias de alta tecnología con dependencias y entidades de la administración pública federal, entidades federativas, municipios y alcaldías de la ciudad de México, así como con organismos empresariales, instituciones académicas u otras personas para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y el logro de sus metas. • Función 6: Solicitar a empresas, organismos, dependencias y entidades de la administración pública federal, entidades federativas y municipales, la información necesaria respecto de los sectores industriales de industrias pesadas y de alta tecnología. • función 7: Participar en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, entidades federativas, municipios y alcaldías de la ciudad de México, en comisiones, comités, grupos de trabajo, órganos o consejos administrativos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con sectores de industrias pesadas y de alta tecnología y el control de exportaciones, así como en negociaciones comerciales internacionales relativas a dichos sectores industriales. • Función 8: Aplicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instrumentar, verificar y dar seguimiento a los programas que incidan en los sectores de industrias pesadas y de alta tecnología.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Mecánica, Ingeniería y/o Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Administración.
	Laborales:	12 años en adelante de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, y/o Actividad Económica Area General: Ciencia Política: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica. Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección General de Sistemas de Información Estadística de Comercio Internacional (03-06-24).		
Código	10-520-1-M1C029P-0000082-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$156,623.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar e impulsar la mejora continua de los sistemas de información estadística relativa al comercio internacional, con la finalidad de generar información en materia de comercio internacional para consolidar las estrategias en los procesos de negociación y administración de acuerdos comerciales. • Función 1: Diseñar esquemas de vinculación interinstitucional para coordinar la generación e intercambio de información de comercio internacional, con las fuentes nacionales e internacionales, a fin de proporcionar a la subsecretaría de comercio exterior y sus unidades administrativas, información para los procesos de negociación y seguimiento de acuerdos comerciales. • Función 2: Verificar la atención de las consultas de información en materia de estadística de comercio internacional realizadas por las dependencias y entidades de la administración pública federal y sectores interesados, con la finalidad de atender las necesidades y prioridades de los usuarios internos y externos, nacionales e internacionales. • Función 3: Vigilar que el criterio de reciprocidad en el intercambio de la información de comercio internacional se realice en apego a los acuerdos realizados en las negociaciones comerciales, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad y los estándares nacionales e internacionales • Función 4: Establecer los requerimientos de almacenamiento, control y consulta de la información de comercio internacional de México y los países socios, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos. • Función 5: Consolidar la información generada en organismos y foros comerciales internacionales en los que se propicie el fomento del comercio exterior, la atracción de inversión extranjera, la creación de alianzas estratégicas entre los sectores privados nacionales y extranjeros, se promueva la defensa de los intereses comerciales de México y se vigile el cumplimiento de los compromisos de los grupos de alto nivel empresarial, a fin de contar con elementos estadísticos que apoyen los procesos de negociación y administración de acuerdos comerciales. • Función 6: Dirigir el análisis y diseño de los sistemas, reportes, informes, bases de datos de flujos comerciales internacionales, tarifas arancelarias e información relacionada al comercio exterior de México, a fin de proporcionar información estadística de comercio internacional que apoye la posición de México en las negociaciones comerciales internacionales. • Función 7: Participar en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, entidades federativas, municipios y alcaldías de la ciudad de México, en comisiones, comités, grupos de trabajo, órganos o consejos administrativos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con sectores de industrias pesadas y de alta tecnología y el control de exportaciones, así como en negociaciones comerciales internacionales relativas a dichos sectores industriales. • Función 8: Dirigir y coordinar la debida atención de las solicitudes que reciba la secretaría, en términos de lo dispuesto por la ley del sistema nacional de información estadística y geográfica, con el propósito de proporcionar al instituto nacional de estadística y geografía la información de interés nacional, que formulen gobiernos extranjeros u organismos y agencias internacionales. • Función 9: Dirigir la integración de la información de la balanza comercial de mercancías de México, con la finalidad de contar con datos referentes al volumen y valor de las exportaciones e importaciones de mercancías que realiza México con el resto del mundo.		

	• Función 10: Impulsar la mejora continua de los sistemas de información estadística, a fin de atender las necesidades de información estadística de comercio internacional, comunicaciones, informáticas y soporte técnico. • Función 11: Implementar los sistemas y controles administrativos que permitan a las unidades administrativas adscritas a la unidad de negociaciones comerciales internacionales una adecuada operación, seguimiento y coordinación en los temas que se relacionen con estadísticas de comercio internacional.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Relaciones Internacionales, y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	12 años en adelante de experiencia en: Area General: Ciencia Política: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía Internacional, y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinación Jurídica Internacional (04-06-24).		
Código	10-416-1-M1C023P-0000360-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,689.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la participación de la unidad de prácticas comerciales internacionales (upci), en las actividades relativas con procedimientos e instancias internacionales, incluyendo las negociaciones internacionales, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, previstas en los tratados, convenios y acuerdos comerciales internacionales de los que México forma parte, así como ante las autoridades investigadoras extranjeras, para defender los intereses comerciales de nuestro país. • Función 1: Coordinar, conducir e intervenir, con apego en lo dispuesto en los tratados de los que México forma parte y sin perjuicio de la participación que corresponda a la dirección general de consultoría jurídica de comercio internacional, ni de las atribuciones conferidas a la unidad de apoyo jurídico; en las estrategias de defensa de las resoluciones emitidas por la unidad de prácticas comerciales internacionales en los procedimientos de solución de controversias sobre: a) prácticas desleales de comercio internacional b) medidas de salvaguarda.		

	• Función 2: Apoyar a la unidad de prácticas comerciales internacionales en la participación que le corresponda en los procedimientos de solución de controversias en los que se impugnen medidas adoptadas por otros países y que afecten las exportaciones mexicanas. • Función 3: Contribuir en las acciones que permitan dar cumplimiento a una resolución, acuerdo, determinación, orden o recomendación internacional, emitidas en materias de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda. • Función 4: Coadyuvar en el diseño de la estrategia, así como participar en los comités, grupos de trabajo e instancias similares, con el propósito de defender los intereses comerciales del país en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 5: Proponer a la persona titular de la unidad de prácticas comerciales internacionales la estrategia de participación de dicha unidad ante los organismos internacionales correspondientes y pertinentes en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 6: Participar en el diseño de estrategias en las negociaciones de tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 7: Formular opiniones respecto de proyectos de reformas a la legislación nacional, con el propósito de que la normativa legislativa tenga congruencia con los compromisos adquiridos por México en virtud de los tratados comerciales con el resto del mundo. • Función 8: Dar seguimiento a las legislaciones extranjeras en materia de prácticas desleales de comercio internacional, para asegurar el respeto de los compromisos adquiridos por otros países con México. • Función 9: Coordinar la participación de la unidad de prácticas comerciales internacionales en los procedimientos que en materia de prácticas desleales de comercio internacional sean tramitados por autoridades extranjeras en contra de las importaciones de mercancías originarias de México. • Función 10: Apoyar a la unidad de prácticas comerciales internacionales en la asistencia que da a los exportadores mexicanos involucrados en procedimientos de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 11: Dar asistencia técnica, y coordinar los requerimientos de información y documentos, y la participación de las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la ciudad de México, en procedimientos instruidos en el extranjero en materia de prácticas desleales de comercio internacional, con el propósito de defender los intereses comerciales del país. • Función 12: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	10 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (05-06-24).		
Código	10-315-1-M1C021P-0000070-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$92,813.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Asegurar la adecuada aplicación del marco jurídico en materia de inversión extranjera y coordinar el funcionamiento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (CNIE). • Función 1: Evaluar la viabilidad y, en su caso autorizar los proyectos para la utilización del mecanismo de inversión neutra. • Función 2: Evaluar la viabilidad y, en su caso autorizar los proyectos para el establecimiento e inscripción de los estatutos sociales y demás documentos constitutivos de personas morales extranjeras en la república mexicana. • Función 3: Determinar los preceptos jurídicos aplicables a efecto de resolver las consultas de particulares y/o instituciones gubernamentales en materia de inversión extranjera. • Función 4: Coordinar la supervisión y el seguimiento de los compromisos de los particulares ante la CNIE y la DGIE. • Función 5: Coordinar la expedición de oficios de requerimiento, inicio de procedimiento para la imposición de sanción administrativa, sanción o toma de nota de cumplimiento de compromisos. • Función 6: Resolver los recursos administrativos que se promuevan en el ámbito de su competencia. • Función 7: Evaluar los proyectos de inversión extranjera que se presenten a la consideración de la CNIE y dar el seguimiento requerido para su debida instrumentación. • Función 8: Autorizar proyectos de inversión extranjera, con base en las resoluciones dictadas por la CNIE, vigilando en todo momento el cumplimiento de los programas y compromisos en ellas establecidos. • Función 9: Coordinar la realización de las sesiones de titulares y del comité de representantes de la CNIE.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Desarrollo Estratégico para el Fomento a la Industria Eléctrica (06-06-24).		
Código	10-430-1-M1C021P-0000089-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$92,813.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. • Función 1: Dirigir los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, órganos constitucionales autónomos y demás organismos de las entidades federativas y municipales, así como a los particulares para desarrollar propuestas de política nacional de fomento de cadenas productivas. • Función 2: Proponer estrategias de participación con las dependencias y entidades de la Administración Pública para fomentar la inversión directa en la industria eléctrica. • Función 3: Verificar la información del catálogo de proveedores nacionales para identificar los datos susceptibles de actualizar en lo concerniente a la industria eléctrica. • Función 4: Dirigir los análisis en materia de inversión para que se integren los informes de avance en la implementación de las estrategias de fomento industrial. • Función 5: Supervisar la revisión a las condiciones establecidas en contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica para emitir opiniones en materia de contenido nacional. • Función 6: Participar en comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de instituciones y organismos relacionados con el fomento industrial de cadenas productivas locales y el fomento de inversión directa en la industria eléctrica para difundir información sobre las estrategias de fortalecimiento en este sector. • Función 7: Supervisar la detección de áreas de oportunidad para proveedores nacionales de la industria eléctrica, para la implementación de proyectos estatales de desarrollo energético en diversas entidades federativas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Evaluación, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Energet. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Gestión de Recursos (07-06-24).		
Código	10-440-1-M1C021P-0000233-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$92,813.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Vigilar que la administración y ejecución de los recursos presupuestarios autorizados a la unidad de desarrollo productivo se realice en apego a los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que regulan la materia, a fin de asegurar el apoyo a proyectos relacionados con las mipymes y emprendedores del país. • Función 1: Coordinar el proceso de registro anual de los vehículos financieros ante la secretaría de hacienda y crédito público para el ejercicio de los recursos federales correspondientes. • Función 2: Coordinar la integración y ejecución del plan de trabajo para impulsar el emprendimiento de las microempresas y el otorgamiento de apoyos a proyectos relacionados con las mipymes del país, a fin de que las ministraciones de recursos se hagan de acuerdo a los calendarios y programas de la unidad. • Función 3: Realizar las gestiones ante la secretaría de hacienda y crédito público para la continuidad de registro de los programas sujetos a reglas de operación a cargo de la unidad de desarrollo productivo en el sistema de control y transparencia de fideicomisos a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria. • Función 4: Validar y gestionar los reintegros presupuestales de los programas y vehículos financieros a cargo de la unidad de desarrollo productivo para su devolución a la tesorería de la federación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación y la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria. • Función 5: Diseñar e implementar los criterios y lineamientos para la regulación, operación y emisión de constancias que acrediten a las empresas su constitución como microempresas o microindustrias, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley federal de protección al consumidor y su reglamento. • Función 6: Gestionar los recursos presupuestarios necesarios para realizar las visitas de verificación, a fin de comprobar el cumplimiento de las reglas de operación vigentes. • Función 7: Realizar ante las direcciones generales de la unidad de administración y finanzas los trámites y gestiones para la transformación organizacional y la administración del capital humano, bienes y archivo de la unidad, para el cumplimiento de sus objetivos. • Función 8: Dirigir las acciones de análisis y gestión para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad conforme a las disposiciones aplicables.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas.	

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional (08-06-24).		
Código	10-110-1-M1C019P-0000134-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$82,662.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Vigilar y verificar la observancia de la ley de cámaras empresariales y sus confederaciones y sus disposiciones reglamentarias, así como sancionar los casos de incumplimiento de la misma, con la finalidad de que se cumpla ley de referencia, contribuyendo al correcto desarrollo de las funciones de la secretaría de economía. • Función 1: Asignar al subdirector de área correspondiente los documentos que presenten las cámaras empresariales o confederaciones, a efecto de que sean dictaminados. • Función 2: Acordar, suscribir y notificar a los promoventes la resolución que recaiga a su solicitud de registro de estatutos o delegaciones. • Función 3: Revisar los dictámenes correspondientes. • Función 4: Asignar al subdirector correspondiente los asuntos a verificar o las peticiones o denuncias que hagan los interesados respecto a la aplicación de la ley de cámaras empresariales y sus confederaciones a efecto de que se proyecten los procedimientos administrativos a que haya lugar. • Función 5: Revisar los proyectos y supervisar el inicio de los procedimientos administrativos. • Función 6: Supervisar la tramitación de los procedimientos, revisar y suscribir las correspondientes resoluciones e instruir su notificación. • Función 7: Asignar al subdirector correspondiente las solicitudes que hagan las cámaras empresariales o confederaciones a efecto de que se proyecte la resolución del caso. • Función 8: Revisar los proyectos de resolución. • Función 9: Expedir e instruir la notificación de las resoluciones sobre las solicitudes de autorización para operar el sistema de información empresarial mexicano.		

	• Función 10: Asignar y orientar al subdirector correspondiente respecto de las solicitudes presentadas por los grupos promotores interesados en constituir una cámara empresarial. • Función 11: Revisar los proyectos de resolución presentados por el subdirector respecto de las solicitudes de los grupos promotores. • Función 12: Acordar y suscribir las autorizaciones correspondientes para dar respuesta a los promoventes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Contratos (09-06-24).		
Código	10-711-1-M1C019P-0000214-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$82,662.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que las contrataciones de los bienes y servicios adquiridos para la Secretaría por conducto de la dirección general de recursos materiales y servicios generales se realicen dentro del marco jurídico normativo vigente en la materia a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos. • Función 1: Elaborar, revisar y coordinar la formalización en tiempo y forma, de los contratos, pedidos, convenios y cualquier instrumento jurídico, que se deriven de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública realizados por la dgrmsg. • Función 2: Supervisar y orientar el seguimiento y la vigencia de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, a cargo de la dgrmsg para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos, así como aquellos instrumentos jurídicos administrados por las unidades administrativas. • Función 3: Participar en reuniones con proveedores, personal de la dgrmsg y de las unidades administrativas, referentes a la formalización y cumplimiento de contratos y pedidos. • Función 4: Supervisar la coordinación y seguimiento de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos correspondientes a obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo de la dgrmsg para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos.		

	• Función 5: Coordinar con las áreas responsables de la administración de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos a la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para generar en tiempo y forma los avisos de atraso en la entrega o la prestación de los servicios contratados y/o del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas con los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, a fin de determinar las penalizaciones y/o sanciones correspondientes. • Función 6: Coordinar con la unidad de asuntos jurídicos el apoyo y asesoría que en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como de obra pública, requiera la dirección general y las áreas que de la integran. • Función 7: Revisar los proyectos de cualquiera otro instrumento jurídico de los que sea parte la dirección general, y proponer en su caso, los cambios, ajustes y/o adecuaciones que se consideren necesarios. • Función 8: Coordinar con las diferentes áreas adscritas a la dgrmsg, la generación de la información requerida para el desahogo de las observaciones planteadas por las diferentes instancias fiscalizadoras. • Función 9: Proponer las acciones que considere necesarias para apoyar la solventación de las observaciones marcadas a las áreas auditadas. • Función 10: Integrar, revisar y gestionar los reportes e informes para la atención y solventación de las observaciones de las auditorías y revisiones practicadas por el órgano interno de control en la secretaría, la secretaría de la función pública, la auditoría superior de la federación y la auditoría externa. • Función 11: Instrumentar los mecanismos para verificar y supervisar que las áreas que integran la dirección general de recursos materiales y servicios generales cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones realizadas en las auditorías. • Función 12: Coordinar con las áreas responsables de la contratación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como con las áreas técnicas y/o requirentes, la elaboración de los reportes e informes para la atención de las quejas e inconformidades a los procedimientos de contratación; asimismo, revisar que su contenido cumpla con los requerimientos normativos, legales y de información. • Función 13: Coordinar la operación y funcionamiento del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios; el subcomité de revisión de bases de licitación y procedimientos de invitación a cuando menos 3 personas; en su caso el comité de obra pública y servicios relacionados con la misma, la comisión consultiva mixta de abastecimiento, así como cualquier otro cuerpo colegiado relacionado con las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. • Función 14: Integrar y reportar los informes que de acuerdo con la normatividad y legislación en las materias, deban generarse en los comités, subcomités y comisiones. • Función 15: Supervisar el registro y control de los expedientes de los distintos procedimientos de contratación, incluidos los que se generen en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría. • Función 16: Apoyar a la dirección general de recursos materiales y servicios generales y a las áreas que la integran, proporcionando asesoría en aspectos jurídicos y normativos vinculados a sus procesos, así como en sus procedimientos internos, elaborando y proponiendo los ajustes, cambios y/o adecuaciones que se consideren necesarios. • Función 17: Establecer la comunicación y coordinación necesarias con la unidad de asuntos jurídicos para requerir el apoyo, orientación y asesoría que se consideren convenientes para el adecuado desarrollo de los procesos encomendados a las áreas que integran la dgrmsg; asimismo, con las instancias normativas de las materias del ámbito de competencia de estas materias. • Función 18: Asesorar jurídicamente a las áreas dependientes de la dgrmsg, en la elaboración de normas internas para la operación y funcionamiento de los servicios. • Función 19: Presentar a la dgrmsg propuestas de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para ser sometidas a su autorización; asimismo, propuestas de elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, de organización y otros documentos y criterios normativos.

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Generación y Análisis de Información Estadística (10-06-24).		
Código	10-114-1-M1C018P-0000602-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$71,059.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proporcionar y analizar información estratégica proveniente de fuentes internas y externas a la secretaría de economía, tanto nacionales como internacionales, con el objeto de apoyar la toma de decisión de los agentes económicos. • Función 1: Analizar la información estadística que generan las unidades administrativas y el sector coordinado de la secretaría de economía, a fin de detectar necesidades de información de contexto para dar cumplimiento a los objetivos establecidos. • Función 2: Analizar la información estadística que las unidades administrativas y/o el sector coordinado de la secretaría de economía proporcionan a los organismos nacionales e internacionales para generar indicadores e informes relacionados con el sector economía. • Función 3: Examinar fuentes de información externas, nacionales e internacionales a fin de seleccionar aquellas que sean pertinentes y veraces para la obtención de información que contribuya con elementos para la toma decisiones en el sector economía. • Función 4: Formular propuestas de normas técnicas, lineamientos, metodologías y demás proyectos y procesos requeridos para una eficiente participación de la secretaría de economía en los comités técnicos especializados en el marco del sistema nacional de información estadística y geográfica y otras instancias de generación de información. • Función 5: Analizar resultados de informes e indicadores elaborados por organismos nacionales e internacionales que permitan contextualizar el avance de proyectos, programas y acciones del sector economía para la mejora de resultados. • Función 6: Proponer instrumentos que contengan información útil y oportuna para la difusión de los avances en los programas, proyectos y acciones del sector economía, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto a las disposiciones normativas y aplicables en la materia. • Función 7: Verificar los calendarios de difusión de la información externa establecidos por organismos nacionales e internacionales con el objeto de administrar la información relevante para el sector economía.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Características de la Población. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Econometría, Evaluación y/o Economía General, Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera (11-06-24).		
Código	10-312-1-M1C018P-0000135-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$71,059.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar y supervisar acciones en materia de normalización, evaluación de la conformidad y metrología, en los sectores de industria de manufactura ligera a fin de garantizar que los productos, procesos y servicios de estos segmentos sean seguros, confiables y competitivos. • Función 1: Supervisar la elaboración, revisión, modificación, cancelación y emisión de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas de los sectores de su competencia, elaboradas por el Comité Consultivo Nacional de Normalización, comités técnicos de normalización nacional y organismos nacionales de normalización. • Función 2: Emitir y supervisar las políticas, procedimientos y criterios de evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas de los sectores de su competencia, a fin de garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas vigente. • Función 3: Autorizar el registro de los organismos nacionales de normalización de los sectores de su competencia, así como coordinar su vigilancia y proponer las acciones correctivas o sanciones que correspondan. • Función 4: Coordinar la armonización con normas internacionales de los anteproyectos y proyectos de normas mexicanas de los sectores de su competencia. • Función 5: Participar en las reuniones de la Comisión Nacional de Normalización y del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, Comités Consultivos Nacionales de Normalización, Comités de Normas de Referencia, Comités Técnicos de Normalización Nacional como representante de la Dirección General de Normas, así como, del consejo directivo de los organismos nacionales de normalización, en los sectores de su competencia.		

	• Función 6: Participar en la promoción y difusión del sistema mexicano de normalización, evaluación de la conformidad y metrología de los sectores de su competencia. • Función 7: Supervisar y participar en la vigilancia y proponer las acciones correctivas o sanciones que correspondan a los Organismos Nacionales de Normalización en los sectores de su competencia, a fin de establecer mecanismos para el cumplimiento de las mismas. • Función 8: Asesorar en materia de metrología, normalización y evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia, a fin de garantizar el cumplimiento de normas vigentes. • Función 9: Coordinar y supervisar el Programa Nacional de Normalización y su suplemento en los sectores de su competencia, así como llevar a cabo integración de información para la elaboración de informes en la materia. • Función 10: Atender las consultas que en materia de normalización, evaluación de la conformidad y metrología realicen los particulares u otras dependencias y entidades públicas en los sectores de su competencia. • Función 11: Dar seguimiento a la operación de la plataforma tecnológica del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC), con el fin de evaluar su proceso para incluir nuevas normas, así como que su operación se apegue al marco normativo establecido.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales, Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Ingeniería Química.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Reglas de Comercio Internacional (12-06-24).		
Código	10-520-1-M1C018P-0000049-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$71,059.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que coparticipe en la negociación de las reglas de comercio internacional en materia de obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales, política de competencia y cooperación económica, previstas en acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México forme parte, y asegure su observancia en el país y su implementación por parte de los socios comerciales correspondientes en beneficio de los intereses de México. • Función 1: Participar en los objetivos de las estrategias de negociación de acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales en materia de obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales, política de competencia y cooperación económica. • Función 2: Asesorar en los elementos que integrarán las estrategias y elaborar los textos para la negociación de acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales o multilaterales en materia de obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales, política de competencia y cooperación económica. • Función 3: Asesorar en la participación de México en los Comités y Grupos de Trabajo sobre obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales, política de competencia y cooperación económica, como el Grupo de Trabajo del Tequila y el Comité de Bebidas Espirituosas del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea, entre otros, emanados de los acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte. • Función 4: Participar en la evaluación de la información y compromisos respecto a la observancia de los compromisos internacionales en materia de obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales, política de competencia y cooperación económica, derivados de los acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte, y adoptar medidas para darle seguimiento. • Función 5: Asesorar en el seguimiento a la implementación de las reglas de comercio internacional en materia de obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales, política de competencia y cooperación económica, contenidas en los acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte. • Función 6: Proponer las medidas para dar seguimiento a la relación de México con sus socios comerciales respecto a obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales, política de competencia y cooperación económica. • Función 7: Atender los mecanismos para la atención a las peticiones de socios comerciales de México en coordinación con otras entidades de la Administración Pública Federal, el Poder Legislativo, gobiernos de los estados y sectores productivos mexicanos respecto a la implementación y observancia de las reglas de comercio internacional en materia de obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales, política de competencia y cooperación económica, comprendidas en los acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte. • Función 8: Proponer la información que se proporcione a otros países en atención a sus consultas respecto a la implementación y observancia de las reglas de comercio internacional en materia de obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales, política de competencia y cooperación económica, comprendidas en los acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte. • Función 9: Proponer el intercambio de información y/o comentarios con la industria nacional en materia de obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales, política de competencia y cooperación económica. • Función 10: Proponer la respuesta a las preocupaciones de la industria nacional sobre los distintos acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales en materia de obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales, política de competencia y cooperación económica.		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="418 1801 597 1917">Académicos:</td><td data-bbox="613 1801 1388 1917"> Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración y/o Relaciones Internacionales. </td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración y/o Relaciones Internacionales.
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración y/o Relaciones Internacionales.		

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis para la Promoción Económica (13-06-24).		
Código	10-530-1-M1C018P-0000015-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$71,059.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Inteligencia Económica Global.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir la integración de análisis estadísticos para su implementación en la promoción económica del comercio exterior y en la inversión extranjera directa. • Función 1: Realizar análisis estadístico de información de comercio exterior para su integración en bases de datos y su actualización. • Función 2: Dirigir la investigación de temas económicos para identificar datos de comercio exterior e inversión extranjera directa. • Función 3: Verificar metodologías de anonimización de información para su implementación en el manejo de datos por parte de la unidad y garantizar su integridad. • Función 4: Analizar las tendencias económicas del país para calcular indicadores macroeconómicos para uso dentro de la unidad. • Función 5: Analizar la clasificación de productos del sistema armonizado para desarrollar metodologías para su conversión a versiones anteriores. • Función 6: Administrar los datos de comercio exterior en la plataforma de datos abiertos de la unidad (dataméxico) para capacitar sobre su uso adecuado.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Relaciones Internacionales y/o Comercio Internacional. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas (14-06-24).		
Código	10-431-1-M1C017P-0000042-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$63,809.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar los trabajos en materia de normalización y evaluación de la conformidad en materia energética a fin de garantizar que los productos, procesos y servicios de estos segmentos sean seguros, confiables y competitivos. • Función 1: Coordinar la elaboración, revisión, modificación, cancelación y emisión de normas oficiales mexicanas y estándares en materia energética para contar con productos eficientes y seguros en beneficio de la ciudadanía. • Función 2: Autorizar las políticas, procedimientos y criterios de evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia energética, a fin de garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas vigentes. • Función 3: Supervisar el cumplimiento de la ley de hidrocarburos en materia de normalización a fin de que los productos y servicios en la materia sean eficientes. • Función 4: Diseñar políticas públicas y estrategias de normalización y evaluación de la conformidad que fomente la competitividad y productividad del sector energético. • Función 5: Participar en las reuniones de la comisión nacional de infraestructura de la calidad y del comité consultivo nacional de normalización de la secretaría de economía, comités consultivos nacionales de normalización, comités técnicos de estandarización como representante de la dirección general de normas, así como, del consejo directivo de los organismos nacionales de estandarización, en los sectores de su competencia, para la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas y estándares en materia energética, lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable. • Función 6: Atender consultas en materia de normalización y evaluación de la conformidad realizadas por particulares, dependencias y entes públicos para el sector energético, a fin de garantizar el cumplimiento de normas. • Función 7: Supervisar el cumplimiento del programa nacional de infraestructura de la calidad y su suplemento en materia energética para contar con un marco regulatorio eficiente que garantice la competitividad de los productos y servicios. • Función 8: Opinar sobre los acuerdos de equivalencia, acuerdos y arreglos de reconocimiento mutuo que celebre la secretaría de economía, autoridades normalizadoras, organismos de evaluación de la conformidad y entidades de acreditación en los sectores de su competencia a fin de que se apeguen al marco normativo aplicable. • Función 9: Coordinar la armonización con normas internacionales de los anteproyectos y proyectos de normas mexicanas en la rama del sector energético y actividades extractivas para fomentar el acceso de los productos y servicios nacionales a mercados extranjeros.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y/o Química. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Riesgos y Programas de Emprendimiento de Alto Impacto (15-06-24).		
Código	10-440-1-M1C017P-0000183-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$63,809.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Desarrollar e implementar procesos para identificar y jerarquizar el riesgo financiero de las instituciones y organizaciones que trabajan con recursos públicos de los programas de la unidad, para prevenir y mitigar un impacto negativo; así como promover programas y herramientas que impulsen el desarrollo de los emprendimientos de alto impacto y las micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 1: Gestionar el diseño de vehículos de inversión para impulsar el desarrollo de proyectos productivos de emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 2: Coordinar el diseño de los procesos y herramientas que permitan identificar y evaluar los riesgos de las políticas que corresponde implementar a la unidad, con el fin de disminuir las situaciones de riesgo en el patrimonio de los recursos públicos de los programas que opera. • Función 3: Analizar la información financiera y operativa de las instituciones y organizaciones que trabajan con recursos públicos de los programas de la unidad o aspiren a ello, con el objeto de detectar anomalías que conlleven a un detrimento en el patrimonio institucional.		

	• Función 4: Supervisar la actualización de las políticas de crédito, el manual de cobranza y otros documentos operativos fundamentales para la unidad, con el objeto de vincularlas con las reglas de operación vigentes. • Función 5: Dictaminar la viabilidad respecto de las condiciones específicas de la garantía, la viabilidad financiera, capacidad de colocación, tasas y políticas de ajuste de montos del otorgamiento de recursos públicos vigentes de los programas de la unidad, a fin de evitar riesgos respecto a su concesión. • Función 6: Supervisar los indicadores de las instituciones y organizaciones que trabajen con recursos públicos de los programas de la unidad, que se declaren como riesgo, a fin de evaluar su cumplimiento. • Función 7: Determinar los porcentajes de reservas necesarias de acuerdo a los niveles de riesgo definidos a fin de informar oportunamente sobre las instituciones que se conviertan en un riesgo para la unidad en términos financieros. • Función 8: Supervisar el seguimiento a observaciones financieras y operativas derivadas de auditorías internas o externas de las instituciones y organizaciones que trabajan con recursos publicos de los programas de la unidad, para contar e implementar elementos de mejora. • Función 9: Promover el ecosistema emprendedor mediante proyectos y programas para impulsar el desarrollo de proyectos de emprendimiento de alto impacto. • Función 10: Proponer convocatorias que promuevan el emprendimiento de alto impacto para las pymes y emprendedores del país a fin de asegurar el oportuno manejo de los recursos públicos de los programas establecidos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Economía, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad y/o Evaluación Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía Sectorial y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visón Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Información de Comercio Internacional (16-06-24).		
Código	10-500-1-M1C017P-0000349-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 63,809.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Consolidar y analizar la información generada por la participación del personal de la dirección general en: las negociaciones comerciales internacionales, el cumplimiento de compromisos establecidos en acuerdos internacionales, la promoción y la defensa de los intereses comerciales y de inversión de México en el exterior, a fin de procesar y generar información estadística de comercio internacional para fortalecer e incrementar los flujos comerciales y de inversión hacia México. • Función 1: Consolidar la información de los acuerdos del gobierno de México en materia de comercio e inversión, así como de los compromisos de los grupos bilaterales de trabajo de alto nivel y de los grupos de alto nivel empresarial, a fin de generar información estadística de comercio internacional. • Función 2: Analizar las consultas de los gobiernos, sectores privados, organismos multilaterales e instituciones académicas, sobre las relaciones comerciales a fin de dar respuesta con base en la información estadística de comercio internacional con la que cuenta la dirección general • Función 3: Coadyuvar en el desarrollo de negocios y/o inversión de empresas mexicanas proporcionando la información correspondiente al comercio internacional de México y sus socios comerciales que permita el fortalecimiento de los flujos comerciales y de inversión hacia México. • Función 4: Analizar y clasificar la información transmitida en los diferentes foros en los que participa la dirección general de sistemas de información estadística de comercio internacional, a fin de proporcionar características, beneficios y áreas de oportunidad que permitan valorar procesos de negociación de acuerdos comerciales. • Función 5: Analizar y consolidar la información originada de la participación del personal de la dirección general en foros internacionales en los que se promueva la llegada de inversión extranjera directa a México y se fomenten alianzas estratégicas entre los sectores privados nacionales y extranjeros, así como en la construcción de infraestructura incluidos proyectos de tecnologías alternativas y ambientales, a fin de generar la información estadística de comercio internacional. • Función 6: Analizar la información originada de la participación del personal de la dirección general en foros internacionales en los que se promueva, al interior del gobierno mexicano y entre organismos del sector privado nacional, la importancia de los mercados internacionales para la venta de productos mexicanos, a fin de generar información estadística de apoyo para propiciar las acciones necesarias para ampliar la oferta exportable. • Función 7: Consolidar la información originada de la participación del personal de la dirección general ante organismos y foros comerciales internacionales en los que se promueva la defensa de los intereses comerciales de México y se vigile el cumplimiento de los compromisos de los grupos de alto nivel empresarial, a fin de que la unidad de negociaciones comerciales internacionales cuente con la información estadística que le permita formular estrategias de negociación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional D (17-06-24).		
Código	10-511-1-M1C017P-0000047-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 63,809.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Brindar asesoría jurídica y dar seguimiento a la negociación de acuerdos y compromisos comerciales, principalmente en materia prácticas de comercio internacional, así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos de solución de controversias establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Brindar asesoría jurídica sobre la aplicación de tratados comerciales internacionales, así como en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 2: Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 3: Dirigir los trabajos de análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y supervisar los estudios jurídicos sobre los tratados comerciales internacionales que se pretendan suscribir para contribuir a la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia. • Función 4: Participar en el análisis de los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir para que se formulen las observaciones, en el ámbito de su competencia, y formular propuestas que permitan contribuir en la toma de decisiones. • Función 5: Supervisar la integración de la información para el registro ante la secretaría de relaciones exteriores de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 6: Dar seguimiento de los tratados de libre comercio, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con la normatividad vigente, así como de los compromisos adquiridos por México en los tratados en materia comercial, en el ámbito de su competencia. • Función 7: Participar con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 8: Participar en la defensa de los intereses del país conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, en el ámbito de su competencia. • Función 9: Participar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales.		

	• Función 10: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, en el ámbito de su competencia. • Función 11: Colaborar en la elaboración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias, en el ámbito de su competencia. • Función 12: Brindar atención a los asuntos que por necesidades y cargas de trabajo de la dirección general de consultoría jurídica de comercio internacional sea prioritario atender, siempre que sean de naturaleza jurídica y acordes al nivel de responsabilidad del puesto.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección para Centroamérica y ALADI (18-06-24).		
Código	10-520-1-M1C016P-0000028-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 51,627.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Negociaciones Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que promueva las relaciones económicas, comerciales y de inversión recíprocas con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración con el fin de lograr la diversificación y profundización de las relaciones comerciales de México. • Función 1: Obtener información y elaborar estudios que apoyen el diseño de estrategias para la negociación de acuerdos comerciales con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración. • Función 2: Realizar consultas con los diferentes actores involucrados en los procesos de negociación para elaborar proyectos de estrategias de negociación. • Función 3: Contribuir en la organización y participación de las reuniones de negociación con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración. • Función 4: Dar continuidad a los compromisos adquiridos en las negociaciones con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración. • Función 5: Difundir las actividades, documentos, estudios y publicaciones de los acuerdos con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración que sean de utilidad para la Secretaría.		

	• Función 6: Apoyar en la preparación de materiales requeridos para participación de México en las negociaciones con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración. • Función 7: Atender las solicitudes de información sobre los procesos de negociación, instrumentación de compromisos y administración de los acuerdos comerciales con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Análisis Jurídico en Materia Minera (19-06-24).		
Código	10-600-1-M1C016P-0000072-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 51,627.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas (Subsecretaría de Minería).		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar los asuntos relacionados con actividades mineras para su seguimiento y la actualización de la legislación aplicable. • Función 1: Analizar las solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión en materia de actividades extractivas para orientar a las áreas en la atención dichos asuntos. • Función 2: Verificar los requerimientos de información realizados por instancias fiscalizadoras a la unidad, así como las observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorías que se practiquen para verificar los proyectos de respuesta orientados para su atención. • Función 3: Analizar y revisar la información de las entidades del sector coordinado de la secretaría de economía y que se relacionen con actividades extractivas para su integración en las sesiones de órganos de gobierno. • Función 4: Analizar los temas en materia extractiva previstos en la constitución para participar la elaboración de proyectos de reforma a leyes y reglamentos relacionados con el sector minero.		

	• Función 5: Integrar las opiniones de la unidad respecto de las iniciativas y puntos de acuerdo emitidos por los poderes legislativos estatales y federal para llevar a cabo su revisión y seguimiento. • Función 6: Implementar acciones para integrar datos de conocimiento y evaluación de resultados de las entidades del sector coordinado para su revisión y presentación al titular de la unidad.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria)	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Servicios B (20-06-24).		
Código	10-114-1-M1C015P-0000046-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 44, 268.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar y autorizar las solicitudes de trámites y servicios que presentan los particulares en la representación federal, aplicando las políticas, estrategias y disposiciones en materia de comercio exterior, interior, industria e inversión extranjera, con el fin de apoyar a la actividad empresarial en el estado. • Función 1: Expedir las resoluciones de los asuntos y trámites en materia de comercio exterior e interior, industria, normas e inversión extranjera, competencia de la secretaría, así como remitir aquellos trámites y asuntos que deban resolverse por las unidades administrativas competentes de la Secretaría. • Función 2: Emitir la viabilidad o la resolución del trámite conforme a la evaluación de las solicitudes presentadas por los usuarios. • Función 3: Elaborar propuestas de mejora, que permitan optimizar los recursos de la delegación para los servicios proporcionados. • Función 4: Elaborar y presentar los informes periódicos al superior jerárquico, relacionados con la ejecución de los trámites y servicios. • Función 5: Coordinar las visitas de verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad. • Función 6: Supervisar la información que se brinda a los usuarios sobre los trámites y servicios que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos.		

	• Función 7: Validar a los posibles beneficiarios de los programas implementados por la secretaría. • Función 8: Capacitar y asesorar al personal de la representación federal en los trámites y programas en materia de comercio exterior e interior, industria, normas e inversión extranjera, competencia de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Sistemas Económicos, Economía Internacional y/o Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas y/o Archivología y Control Documental. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Radio, Tecnología de Información y Comunicaciones, Tecnología Industrial, Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de lo Contencioso A (21-06-24)		
Código	10-110-1-M1C015P-0000170-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 37,575.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar la atención y seguimiento de los juicios de amparo indirecto en los que la secretaría de economía o sus unidades administrativas son autoridad responsable o tercera interesada, así como en representación del presidente de la república, a fin de defender sus intereses conforme al procedimiento previsto en la ley de amparo. • Función 1: Supervisar que se atiendan las consultas realizadas por las unidades administrativas, delegaciones y subdelegaciones federales en materia de juicios de amparo indirectos, a fin de proporcionar los elementos jurídicos aplicables para la defensa de los mismos. • Función 2: Supervisar y clasificar los asuntos que ingresen a la subdirección en materia de lo contencioso, con el fin de atender los asuntos en tiempo y forma. • Función 3: Revisar los proyectos que deberán ser presentados ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas, con el propósito de defender los intereses de la secretaría. • Función 4: Analizar los proyectos de asesoría a las diversas unidades administrativas de la secretaría que lo soliciten. • Función 5: Dar seguimiento al desahogo de los juicios, quejas en los que es parte la secretaría de economía en todas sus instancias. • Función 6: Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios en los que es parte la secretaría de economía, por parte de las autoridades jurisdiccionales. • Función 7: Establecer lineamientos y estrategias de defensa en los juicios de amparo, contencioso - administrativos, agrarios, ordinarios civiles y controversias constitucionales en los que la secretaría o sus unidades administrativa estén involucradas. • Función 8: Coordinar los proyectos de resoluciones y oficios que se dicten en los procedimientos administrativos competencia de la secretaría. • Función 9: Supervisar la elaboración de los informes que deben rendirse ante los órganos fiscalizadores, a fin dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Experiencia en Materia de Amparo Indirecto y Derecho Administrativo.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Análisis Sectorial (22-06-24).		
Código	10-400-1-M1C015P-0000212-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 37,575.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Desarrollar análisis de políticas públicas a fin de medir su impacto en el sector economía y contribuir con estrategias encaminadas a mejorar la eficiencia operativa de las responsabilidades del área • Función 1: Participar en el desarrollo de programas normativos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales del área de adscripción. • Función 2: Dar seguimiento a la implementación y aplicación de diversos programas que promuevan el desarrollo sustentable del área. • Función 3: Realizar el análisis de políticas públicas a fin de proponer estrategias para determinar el impacto en la gestión técnico administrativa que permitan la toma de decisiones al superior jerárquico. • Función 4: Proponer y generar las herramientas y bases de datos para mejorar la eficiencia operativa de los distintos asuntos de la unidad administrativa. • Función 5: Revisar y analizar la normatividad aplicable para brindar elementos técnicos que permitan la implementación de estrategias para la ejecución de los programas a cargo de la unidad. • Función 6: Analizar sectores públicos y privados a fin de recopilar información sobre el entorno y conocer las fortalezas y debilidades de la competencia económica y la administración pública. • Función 7: Analizar estrategias técnicas y operativas de diferentes sectores públicos y privados, a fin de promover cambios sustantivos en la gestión pública.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	Ponderación: 50
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Humanos (23-06-24).		
Código	10-500-1-M1C015P-0000228-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 37,575.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Controlar la administración de los recursos humanos para apoyar el desarrollo de las funciones de la subsecretaría de negociaciones comerciales internacionales y sus unidades administrativas. • Función 1: Elaborar las constancias únicas de movimientos de personal (baja por renuncia, promociones, ingresos, licencias y continuidades), que se generen en la SNCI y sus unidades administrativas, para tramitarlas ante la dirección general de recursos humanos. Elaborar y controlar los registros de recursos humanos mediante: documentos de admisión, constancias de movimientos, control de asistencia, pago de sueldos, aplicación de sanciones, etc., a fin de contar con información oportuna para el análisis y toma de decisiones. actualizar permanentemente la plantilla de personal de la SNCI y sus unidades administrativas, para contar con información oportuna para la elaboración de manuales de organización, actualización de estructura organizacional, etc. Difundir con base en la información proporcionada por la dirección general de recursos humanos, los cursos de capacitación, con la finalidad de fomentar la participación del personal de la SNCI y sus unidades administrativas. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la comisión nacional mixta de escalafón a fin de proceder a la elaboración de movimientos de personal que se deriven de corrimientos escalafonarios. realizar los trámites de las prestaciones sociales y económicas del personal adscrito a la SNCI y sus unidades administrativas ante la dirección general de recursos humanos, con la finalidad de que se efectué el pago de los mismos en forma oportuna. Apoyar a las unidades administrativas en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, a fin de que cuenten con instrumentos de apoyo administrativo y consulta para el personal de las propias unidades administrativas y /o personal externo. tramitar ante la dirección general de programación, organización y presupuesto los manuales de organización y de procedimientos para su respectivo dictamen.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Control Operativo de Gestión (24-06-24).		
Código	10-711-1-M1C015P-0000235-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 34,053.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Operar y administrar el sistema de control de gestión y correspondencia de los asuntos turnados a la dirección general de recursos materiales y servicios generales para su atención y canalización a las áreas correspondientes. • Función 1: Registrar en el sistema de control de gestión la correspondencia que se recibe diariamente en la dirección general de recursos materiales y servicios generales. • Función 2: Elaborar oficios, notas e informes para dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diferentes unidades administrativas • Función 3: Remitir la correspondencia a las diferentes áreas de la dirección general en materia de su competencia. • Función 4: Administrar el control archivístico de la documentación recibida en la dirección conforme a la normatividad vigente. • Función 5: Elaborar y actualizar el catálogo de disposición documental de la dirección general, conforme a la clasificación establecida por el archivo general de la nación. • Función 6: Verificar el cumplimiento de las normas de operación, criterios específicos y lineamientos generales establecidos para el funcionamiento y organización del archivo de trámite y archivo histórico, en caso de generarse. • Función 7: Coordinar la agenda y calendario de reuniones de la dirección general.		
	Perfil y Requisitos	Académicos:	Bachillerato Técnico o Especializado Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Archivonomía, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y/o Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.
Laborales:		5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Auditoría y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomia y Control Documental.	
Evaluación de Habilidades		Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma:		No aplica.	
Otros:		No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos (25-06-24).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000162-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32, 292.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender y dar seguimiento a los procedimientos de los juicios fiscales, recursos y procedimientos administrativos, que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la secretaría de economía para asegurar la adecuada defensa de los mismos.		

	• Función 1: Autorizar el diseño de las estrategias procedimentales para la atención de los juicios fiscales. • Función 2: Autorizar la elaboración de las promociones necesarias para la tramitación de los juicios fiscales en que la secretaría es parte, contestar demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer recursos. • Función 3: Autorizar respecto a las consultas que sean formuladas por funcionarios de las distintas unidades administrativas que integran esta secretaría, en materia de juicios fiscales. • Función 4: Dirigir el diseño de las estrategias procedimentales para emitir resoluciones administrativas revestidas de legalidad. • Función 5: Dirigir el desarrollo de cada procedimiento y recurso administrativo dentro del término concedido para ello. • Función 6: Asegurar la legalidad respecto a las consultas que sean formuladas, por funcionarios de las distintas unidades administrativas que integran estas secretaría, en materia de recursos administrativos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Organismos Industriales (26-06-24).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000173-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32, 292.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el cumplimiento de la ley de cámaras empresariales y sus confederaciones y la correcta operación del sistema de información empresarial mexicano con objeto de que las actividades de los organismos empresariales se ajusten al ordenamiento y se coadyuve a su fortalecimiento. • Función 1: Asignar y orientar al jefe de departamento respecto de las solicitudes presentadas por los grupos promotores. • Función 2: Revisar los proyectos presentados respecto de las solicitudes de los grupos promotores. • Función 3: Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas. • Función 4: Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas. • Función 5: Asignar y orientar al jefe de departamento en torno a las respuestas que deben otorgarse a las cámaras de industria que presenten sus estatutos y sus modificaciones.		

	• Función 6: Revisar los proyectos presentados por el jefe de departamento. • Función 7: Asignar la situación jurídica que guardan las cámaras de industria y determinar los casos que ameriten el inicio de procedimientos sancionatorios. • Función 8: Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes. • Función 9: Revisar las acciones emprendidas en las diferentes etapas procedimentales hasta su resolución.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Instrumentos Operativos de Programas de Subsidio (27-06-24).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000309-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32, 292.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Generar información que contribuya al diseño e implementación de los programas, proyectos y acciones del sector economía, para fortalecer su orientación a resultados. • Función 1: Analizar la información de los proyectos de reglas o lineamientos de operación de los programas a cargo del sector economía para sustentar la emisión de opiniones técnicas que fortalezcan el contenido de esos proyectos. • Función 2: Elaborar el programa de trabajo anual para el desarrollo de las actividades de mejora continua de las matrices de indicadores para resultados de los programas del sector economía, con la finalidad de homologar su proceso de revisión y actualización. • Función 3: Apoyar en el análisis de las propuestas de mejora de las matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios del sector economía, para consolidarlas como herramientas de planeación, monitoreo y evaluación. • Función 4: Integrar información para la emisión de opiniones técnicas sobre los documentos normativos relacionados con la operación de los programas, proyectos y acciones del sector economía. • Función 5: Recopilar información para la formulación de opiniones técnicas en la integración de los programas de trabajo anuales de las áreas administrativas de la secretaría que participen en las acciones específicas de los programas que derivan del plan nacional de desarrollo en los que contribuye el sector economía, para asegurar su alineación a la planeación sectorial. • Función 6: Recabar estadísticas y fuentes de información que apoyen la mejora del diseño, la efectividad y eficacia de los programas, proyectos y acciones del sector economía, con el fin de facilitar las acciones que deban realizar para dar cumplimiento a lo dispuesto.		

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Gestión y Enlace de Normalización Metrológica y Proyectos Especiales (28-06-24).		
Código	10-312-1-M1C014P-0000127-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32, 292.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se vincule las actividades de metrología en la normalización y evaluación de la conformidad para la mejora continua de la metrología científica, industrial y legal en los sectores público y privado. • Función 1: Participar en la elaboración, revisión, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas en materia de metrología. • Función 2: Supervisar y aplicar la guía para la inscripción de temas en el programa nacional de normalización (PNN) y su suplemento, así como de la guía para la revisión quinquenal. • Función 3: Participar en la formulación del plan anual de vigilancia de los terceros acreditados y aprobados y de las entidades de acreditación. • Función 4: Supervisar y participar en los actos de vigilancia de las personas acreditadas y aprobadas y las entidades de acreditación. • Función 5: Participar en la elaboración o revisión, de las políticas, procedimientos y criterios para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de instrumentos de medición. • Función 6: Participar en el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo en materia de metrología celebradas entre la dirección general de normas, la procuraduría federal del consumidor (PROFECO), la entidad mexicana de acreditación, el instituto nacional de investigaciones nucleares y el centro nacional de calibración (CENAM), así como cualquier otra institución nacional. • Función 7: Proporcionar al público información de carácter técnico en materia de metrología. • Función 8: Desarrollar los proyectos derivados de las actividades del sistema nacional de calibración.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Física, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica y/o Química. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Instrumentación y/o Ingeniería y Tecnología Química. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y/o Estadísticas. Area General: Física Area de Experiencia Requerida: Electrónica y/o Mecánica. Area General: Química. Area de Experiencia Requerida: Química Analítica y/o Química Física.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Estudios Legislativos (29-06-24).		
Código	10-315-1-M1C014P-0000093-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32, 292.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Elaborar las resoluciones de solicitudes en materia de inversión extranjera. en específico, elaborar proyectos de oficios en materia del establecimiento y, en su caso, inscripción de documentos constitutivos de personas morales extranjeras en la república mexicana, de proyectos sometidos ante la CNIE y de consultas de particulares y/o instituciones gubernamentales de conformidad con la ley de inversión extranjera. • Función 1: Diseñar los proyectos de oficios de autorización de inscripción de estatutos y demás documentos constitutivos de personas morales extranjeras en el registro público de comercio, en virtud del establecimiento de una sucursal. • Función 2: Diseñar los proyectos de oficios de autorización de establecimiento de una oficina de representación en la república mexicana de personas morales extranjeras. • Función 3: En su caso elaborar los proyectos de consultas entre dependencias para las autorizaciones de personas morales extranjeras. • Función 4: Coordinar y diseñar las autorizaciones que deban ser emitidas por la secretaría de economía, con base en las resoluciones que la CNIE adopte respecto de los proyectos ante ella sometidos.		

	• Función 5: Diseñar y elaborar proyectos de respuesta a consultas o confirmaciones de criterio solicitadas por instituciones gubernamentales. • Función 6: Elaborar consultas internas, con las unidades administrativas competentes. • Función 7: Diseñar y elaborar proyectos de respuesta a consultas o confirmaciones de criterio solicitadas por particulares.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Coordinación de Estudios Económicos (30-06-24).		
Código	10-315-1-M1C014P-0000098-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,292.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Colaborar en la generación y análisis de información estadística y económica para realizar estudios y reportes sobre la inversión extranjera en México y en el mundo. • Función 1: Realizar el análisis de las estadísticas relacionadas con inversión extranjera directa en México y el mundo. • Función 2: Supervisar la elaboración y actualización de bases de datos para generar estadísticas sobre inversión extranjera directa en México y el mundo. • Función 3: Proponer mejoras a los procesos para generar información estadística en el registro nacional de inversiones extranjeras a fin de contar con estadísticas de mayor calidad. • Función 4: Supervisar la atención a las solicitudes de información sobre estadísticas requeridas a la dirección general de inversión extranjera. • Función 5: Elaborar el informe sobre el comportamiento de la inversión extranjera directa en México, para el congreso. • Función 6: Supervisar la difusión de estadísticas sobre inversión extranjera directa en el portal de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho y/o Contaduría.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Economía Digital y Su Entorno (31-06-24).		
Código	10-410-1-M1C014P-0000216-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,292.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en el desarrollo e implementación de estrategias y líneas de acción vinculadas con la Economía Digital a fin de apoyar su crecimiento en el largo plazo. • Función 1: Coordinar espacios de trabajo multidisciplinarios, con los sectores privado, gubernamental, académico, cámaras y asociaciones que permitan la integración de esfuerzos entorno a la economía digital y la industria del software. • Función 2: Dar seguimiento a los acuerdos y ejecutar las acciones derivadas de los encuentros multidisciplinarios con los diversos sectores del país para garantizar el cumplimiento de los compromisos y su realización. • Función 3: Elaborar los reportes sobre estrategias y crecimiento del sector de tecnologías de información y servicios relacionados a nivel nacional e internacional, a fin de poder conocer los avances en el mismo. • Función 4: Difundir los apoyos, incentivos y programas diseñados para fortalecer el desarrollo del mercado interno, la industria local de software y servicios de tecnologías de información, las exportaciones y la atracción de inversiones, así como la capacitación de recursos humanos. • Función 5: Apoyar las iniciativas de los gobiernos estatales para fortalecer a su industria local de software y de tecnologías de la información, para permitir el desarrollo de la economía digital. • Función 6: Apoyar en el establecimiento de agrupamientos empresariales en el sector de tecnologías de información y servicios relacionados, para fortalecer las capacidades de la industria. • Función 7: Apoyar en el desarrollo de estrategias de promoción para posicionar al país en el mapa tecnológico mundial.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría y/o Economía.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Manufacturas Diversas (32-06-24).		
Código	10-412-1-M1C014P-0000140-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,292.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Ligeras.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en el diseño, implementación y evaluación de las políticas, programas e instrumentos que contribuyan al desarrollo, promoción y competitividad de las empresas de la cadena productiva de fibras, textil y confección. • Función 1: Participar en el seguimiento y evaluación de los programas y políticas para impulsar la competitividad y desarrollo de la cadena productiva de fibras - textil - confección. • Función 2: Participar en la integración, actualización y análisis de la información estadística y documental de la cadena productiva fibras - textil - confección. • Función 3: Realizar las consultas a sectores productivos para emitir opiniones y dictaminar las solicitudes de permisos de importación, modificación arancelaria y de regulaciones y restricciones no arancelarias de la cadena productiva fibras - textil - confección. • Función 4: Participar en comisiones, comités y grupos de trabajo que tengan como propósito definir estrategias, mecanismos de apoyo y atención a programas para la atención y operación eficiente de la cadena productiva fibras - textil - confección. • Función 5: Elaborar el análisis económico de la cadena productiva fibras - textil - confección, con la finalidad de contar con un diagnóstico actualizado y proponer medidas encaminadas a elevar su competitividad.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia General. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	

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

Nombre de la Plaza	Coordinación de Programas de Fomento A (33-06-24).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000159-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,292.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que el establecimiento y operación de la industria maquiladora de exportación se agilice, a través de la aplicación de la normatividad en la materia, a fin de fomentar la competitividad de las empresas en el ramo. • Función 1: Examinar y actualizar los criterios para la aplicación de la normatividad en materia de comercio exterior para la industria maquiladora. • Función 2: Supervisar el funcionamiento de los mecanismos y criterios de trámites de maquila en las delegaciones y subdelegaciones federales de la secretaría de economía, conjuntamente con la coordinación general de delegaciones federales. • Función 3: Proponer y administrar la instrumentación de nuevos mecanismos de apoyo a las maquiladoras, así como supervisar las actualizaciones que se deriven en la materia. • Función 4: Verificar que los mecanismos de aplicación para el dictamen y operación del programa de maquila a nivel nacional, cumplan con la normatividad establecida. • Función 5: Elaborar los procedimientos específicos para el trámite del programa de maquila de exportación, así como los documentos y formatos que se deriven durante el proceso. • Función 6: Supervisar e inspeccionar las características operativas del programa de maquila en México. • Función 7: Resolver las consultas de los empresarios, dependencias y unidades administrativas de la secretaría de economía, respecto a la normatividad y criterios de dictamen y operación de los programas de maquila. • Función 8: Contribuir en foros empresariales y del sector público con el objeto de orientar, informar y actualizar sobre el esquema de maquila de exportación a los diferentes públicos interesados. • Función 9: Facultar al personal de las delegaciones federales, para que aplique la normatividad y los criterios establecidos en la operación del programa de maquila de exportación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Cumplimiento y Seguimiento de Instrumentos de Comercio Exterior (34-06-24).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000232-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,292.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar los procesos y elementos que permitan la implementación y operación de los instrumentos de comercio exterior (cupos de importación y exportación en los tratados comerciales y demás acuerdos internacionales de la materia) a fin de verificar que se realicen en apego a la regulación vigente. • Función 1: Administrar mediante una base de datos la autorización de los cupos de importación y exportación para verificar su obtención conforme al mecanismo de asignación, requisitos y procedimientos para su obtención. • Función 2: Apoyar en la generación de reportes estadísticos que permitan transparentar el proceso de asignación de los cupos de importación y de exportación. • Función 3: Colaborar en el proceso de validación de certificados de origen a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en tratados y/o acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte. • Función 4: Coadyuvar en el análisis y dictamen de las solicitudes de avisos y permisos automáticos de importación y exportación que permiten el monitoreo estadístico de las importaciones y exportaciones de productos siderúrgicos, bienes textiles y de la confección, calzado, tomate, entre otros. • Función 5: Proponer actualizaciones y/o modificaciones a los acuerdos mediante los cuales se da a conocer los cupos de importación y exportación, mecanismo de asignación, requisitos y procedimientos para su obtención a efecto de eficientar la utilización del instrumento. • Función 6: Dar seguimiento a las solicitudes que presentan los usuarios a través del correo electrónico en relación a los procedimientos que se deben seguir para emisión de licencias de importación y exportación (cupos, avisos / permisos automáticos, certificados de origen, etc.)		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales, Economía y/o Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Sectorial, Economía General y/o Actividad Económica.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción Automotriz (35-06-24).		
Código	10-415-1-M1C014P-0000186-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,292.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar insumos para la elaboración de modelos económicos y estadísticos, así como colaborar en el diseño de instrumentos normativos, que contribuyan a la promoción de la competitividad y productividad de la industria automotriz con la finalidad de incrementar los volúmenes de producción, exportación y ventas. • Función 1: Apoyar en la realización de estudios y diagnósticos técnicos, que tengan como finalidad proporcionar insumos objetivos en el diseño de políticas públicas para el impulso de la competitividad, productividad y sustentabilidad de la industria automotriz. • Función 2: Elaborar mensualmente y ante requerimientos específicos, reportes de desempeño de la industria automotriz, mediante el análisis de la información estadística pública disponible en fuentes oficiales, y mediante la extracción de información de bases de datos de uso interno, con la finalidad de detectar oportunamente la tendencia de la industria en el sector automotriz. • Función 3: Apoyar a la dirección general de comercio exterior en el diseño de los instrumentos de comercio exterior relativos a la industria automotriz terminal para mantener la competitividad de la industria en dicho sector. • Función 4: Colaborar con las empresas e instituciones involucradas en el sector automotriz, para definir de manera incluyente el establecimiento de medidas que promuevan el buen desempeño de la industria, a fin de generar condiciones que incidan en mayores niveles de empleo. • Función 5: Participar en grupos de trabajo técnicos en el marco del sistema de normalización y evaluación de la conformidad, así como con otras instancias competentes, en la elaboración de normas mexicanas, normas oficiales mexicanas y otros instrumentos normativos en materia ambiental, de seguridad, información comercial y energética, que incidan en la innovación y mejor desempeño de la industria automotriz. • Función 6: Elaborar notas de opinión y síntesis informativas con respecto a la participación de las áreas de la Secretaría de economía, en colaboración con instituciones públicas y privadas, en el diseño de política sectorial para la industria del sector automotriz.		

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

Nombre de la Plaza	Coordinación de Procedimientos Administrativos F (36-06-24).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000261-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,292.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en las actividades inherentes a la defensa de las resoluciones emitidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional, así como en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas, para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas. • Función 1: Proponer los proyectos de respuesta a los actos reclamados en los juicios de amparo interpuestos en contra de la Secretaría, derivado de procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional, a fin de proporcionar la información necesaria para la adecuada defensa. • Función 2: Investigar la información requerida por la unidad de asuntos jurídicos en relación con los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones dictadas en los asuntos asignados al área, a fin de proporcionarle elementos para la defensa de los intereses de la Secretaría. • Función 3: Analizar las sentencias de amparo de los casos asignados al área, a fin de dar cabal cumplimiento a lo ordenado por el juez. • Función 4: Analizar la información por las partes interesadas durante el procedimiento de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas para que se determine si cumple con los requisitos previstos en la legislación y proponer el acuerdo correspondiente.		

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

Nombre de la Plaza	Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública (37-06-24).		
Código	10-419-1-M1C014P-0000025-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,292.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Implementar los exámenes de aspirante y definitivos para obtener la habilitación de corredor público; vigilar a los colegios y el debido ejercicio de los corredores públicos; tramitar y resolver las quejas y procedimientos administrativos correspondientes. • Función 1: Atender las solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo para corredor público, proponiendo los calendarios, horarios, bases y reglas, así como el material de apoyo con el que podrán contar, vigilar la aplicación y reportar para su anulación cuando los interesados no se sujeten a estos procedimientos. • Función 2: Elaborar los proyectos de las pruebas escritas del examen definitivo y oficios de resultados de los exámenes de aspirante y definitivos para obtener la habilitación de corredor público. • Función 3: Controlar el procedimiento para la elaboración y expedición de las credenciales de los corredores públicos, así como colaborar para que la garantía que otorgan los corredores públicos se mantenga actualizada y vigente, y en su caso requerir el cumplimiento, para atender lo señalado en los ordenamientos aplicables. • Función 4: Apoyar en el desarrollo de las visitas de inspección a las oficinas y a los colegios de corredores públicos, generando requerimientos de información y verificando la documentación que sea necesaria, para vigilar la actuación de los corredores públicos. • Función 5: Proporcionar el trámite y atender las quejas que se presenten en contra de los corredores públicos, así como los procedimientos administrativos relativos a las presuntas infracciones que cometan los corredores públicos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley federal de correduría pública y su reglamento. • Función 6: Elaborar y gestionar las respuestas a las solicitudes de información y consultas sobre la aplicación de las normas jurídicas en materia de correduría pública relacionadas con las funciones de la coordinación de exámenes y supervisión de correduría pública, así como elaborar las copias certificadas y constancias de documentos que obren en sus expedientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Información de Comercio Internacional (38-06-24).		
Código	10-500-1-M1C014P-0000352-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,292.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Recabar y analizar la información originada por la participación del personal de la dirección general en: las negociaciones comerciales internacionales, el cumplimiento de compromisos establecidos en los tratados y acuerdos comerciales internacionales, principalmente en materia de inversión y servicios, a fin de clasificar información y seleccionar aquella relevante que contribuya a la generación de información estadística de utilidad para la dirección general de sistemas de información estadística de comercio internacional. • Función 1: Recabar la información de los compromisos en materia de comercio e inversión, a fin de considerar aquella que sirva de insumo para la elaboración de estadísticas de comercio internacional. • Función 2: Preparar y actualizar bases de datos de información de los compromisos acordados por el gobierno de México tratándose de comercio e inversión, así como los compromisos de los grupos bilaterales de trabajo de alto nivel y de los grupos de alto nivel empresarial, que sirvan de base para la elaboración de información estadística de comercio internacional. • Función 3: Revisar la información para dar respuesta a las consultas de los gobiernos, sectores privados, organismos multilaterales e instituciones académicas, sobre las relaciones comerciales, para proporcionar información actualizada y precisa. • Función 4: Elaborar las bases de datos sobre eventos, políticas y decisiones comerciales internacionales; así como de la información para promover en el extranjero los programas de la secretaría de economía en materia de comercio exterior y de la información comercial para facilitar el desarrollo de negocios y/o inversión de empresas mexicanas. • Función 5: Resguardar y analizar la información originada de la participación del personal de la dirección general en foros de discusión, análisis y promoción en el extranjero, a fin de generar la información estadística de comercio internacional que apoye los procesos de negociación y administración de acuerdos comerciales. • Función 6: Resguardar y revisar la información que emana de la participación del personal de la dirección general en la organización de foros, seminarios y misiones empresariales, así como entre las empresas con interés en invertir en México, a fin de generar la información estadística de comercio internacional.		

	• Función 7: Preparar de forma analítica la información que emana de la participación del personal de la dirección general en foros internacionales en los que se promueva la llegada de inversión extranjera directa a México y se fomenten alianzas estratégicas entre los sectores privados nacionales y extranjeros, a fin de generar la información estadística de comercio internacional. • Función 8: Recopilar información a fin de propiciar la participación extranjera en México en la construcción de infraestructura incluidos proyectos de tecnologías alternativas y ambientales. • Función 9: Elaborar los informes en materia de comercio internacional que requieran las unidades administrativas de la secretaría de economía para proporcionar información eficaz y contribuir en la toma de decisiones.	
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Derecho.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados. Ponderación: 50 Habilidad 2. Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico y/o Francés y/o Chino Mandarín y/o Japonés.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Seguimiento y Control de Acuerdos con Europa y Africa (39-06-24).		
Código	10-522-1-M1C014P-0000015-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,292.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Disciplinas de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que busque colaborar en el Control y Seguimiento de los Tratados de Libre Comercio de México y la Unión Europea y la Asociación Económica de Libre Comercio; así como de otros instrumentos jurídicos con países europeos y africanos. • Función 1: Integrar debidamente la información y documentación relacionada con los tratados de libre comercio y otros instrumentos jurídicos que México tiene con bloques económicos de Europa y países europeos, así como con países africanos. • Función 2: Contribuir en el seguimiento de atención a solicitudes de información de los sectores involucrados en el proceso de negociación y administración e instrumentación de compromisos comerciales y de cooperación con bloques económicos de Europa y países europeos, así como con países africanos. • Función 3: Apoyar en la elaboración de respuestas a consultas y solicitudes de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dando seguimiento hasta su conclusión definitiva.		

	• Función 4: Apoyar en la preparación de informes sobre negociación, administración, y el grado de cumplimiento de compromisos de los tratados de libre comercio y otros instrumentos jurídicos con bloques económicos de Europa y países europeos, así como con países africanos. • Función 5: Elaborar comunicaciones a los enlaces institucionales e intergubernamentales para llevar a cabo reuniones de seguimiento para el cumplimiento del Tratado de Libre Comercio entre México y la Unión Europea y con el TLC con la Asociación Económica de Libre Comercio. • Función 6: Coordinar la logística de las reuniones intergubernamentales y con diferentes órganos para dar seguimiento a los tratados de libre comercio y de otros instrumentos jurídicos que México tiene con bloques económicos de Europa y países europeos, así como con países africanos.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio	
	Otros:	Se debe considerar la carrera de Comercio Internacional.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Soporte Técnico A (40-06-24).		
Código	10-713-1-M1C014P-0000150-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,292.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar y administrar el soporte técnico del parque informático y sistemas operativos de red para el perfecto funcionamiento de la Secretaría. • Función 1: Verifica que los reportes que se reciben en el CAU sean atendidos en tiempo y forma calendarización de capacitación informática para el mejor desempeño de las actividades. • Función 2: Calendarización de capacitación informática para el mejor desempeño de las actividades. • Función 3: Peticiones de requerimiento informáticos y estudio de mercado. • Función 4: Proceso de licitación proceso de distribución de hardware a toda la Secretaría. • Función 5: Implantación de políticas de administración de red monitoreo de funcionamiento y rendimiento de servidores. • Función 6: Implantación de políticas de administración de correo electrónico para el buen funcionamiento. • Función 7: Monitoreo de funcionamiento y rendimiento del servidor de correo.		

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas (41-06-24).		
Código	10-312-1-M1C014P-0000123-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 26,558.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que al evaluar las normas oficiales mexicanas se determinen los efectos en los procesos productivos, en los consumidores y en los mercados para la protección de los objetivos legítimos que señala ley federal sobre metrología y normalización. • Función 1: Revisar y analizar las solicitudes recibidas para la elaboración, revisión, modificación o cancelación de normas oficiales mexicanas competencia de la secretaría de economía. • Función 2: Formular las notificaciones de los resultados de la revisión quinquenal de las normas oficiales mexicanas expedidas por la SE. • Función 3: Formular los avisos de cancelación de normas oficiales mexicanas para ser publicados en el Diario Oficial de la Federación. • Función 4: Participar en la preparación de los anteproyectos y proyectos de norma oficial mexicana para la consideración y aprobación del comité consultivo nacional de seguridad al usuario, información comercial y prácticas de comercio. • Función 5: Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración, revisión, modificación, o cancelación de las normas oficiales mexicanas competencia de la secretaría de economía (se), así como, revisar y evaluar las normas oficiales mexicanas emitidas por la se para determinar, en su caso, su modificación o cancelación. • Función 6: Colaborar en la preparación de información de soporte para la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio (MIR) de los anteproyectos de norma oficial mexicana de los subcomités de seguridad al usuario e información comercial para someter a la consideración de la comisión federal de mejora regulatoria. • Función 7: Dar respuesta a las consultas que se reciban en la dirección de normalización en materia de revisión quinquenal de las normas oficiales mexicanas.		

	• Función 8: Aplicar la guía para la inscripción de temas en el programa nacional de normalización (PNN) y su suplemento, así como participar en la aplicación de la guía para la revisión quinquenal. • Función 9: Participar en la elaboración del programa de trabajo anual de los subcomités de seguridad al usuario e información comercial pertenecientes al comité consultivo nacional de seguridad al usuario, información comercial y prácticas de comercio.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Química y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración y/o Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnologías Químicas. Area General: Ciencia Económicas. Area de Experiencia Requerida: Econometría, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y/o Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis, Evaluación y Dictamen de Programas Prosec y Devolución de Impuestos de Importación (42-06-24).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000231-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 26,558.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Verificar la aplicación de los programas de promoción sectorial con el propósito de para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada uno. • Función 1: Analizar los requisitos y la normatividad aplicable a los programas de comercio exterior asignados para determinar los objetivos susceptibles de evaluación. • Función 2: Monitorear los trámites de programas, instrumentos y nuevos esquemas de comercio exterior que se realizan a través de la ventanilla digital mexicana de comercio exterior con el fin de dar seguimiento a su trámite y resolución. • Función 3: Analizar los programas de comercio exterior para proponer modificaciones a con el fin de mejorar los procedimientos vigentes. • Función 4: Atender consultas de empresarios, cámaras industriales, dependencias y unidades administrativas de la secretaría, respecto de los programas de fomento con el fin de que los interesados puedan presentar los trámites con los requisitos y cumpliendo con la normativa aplicable.		

	• Función 5: Analizar la información de las operaciones realizadas por empresas usuarias de programas de comercio exterior en materia textil, a fin de establecer criterios para el seguimiento a dichos programas. • Función 6: Actualizar la información sobre los programas de fomento relativos a mercancías textiles otorgados, modificados y cancelados para contar con elementos que permitan evaluar su cumplimiento.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Derecho y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Normatividad C (43-06-24).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000147-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Examinar los proyectos de leyes y reformas para consolidar la opinión competencia de la Secretaría y su sector para el adecuado funcionamiento de la misma. • Función 1: Recibir las solicitudes de opinión jurídica sobre iniciativas de leyes y decretos competencia de la Secretaría. • Función 2: Analizar las solicitudes de opinión jurídica que remitan las áreas administrativas de la secretaría con respecto a leyes competencia de la secretaría para proponer el criterio de la unidad respecto a dichas leyes. • Función 3: Elaborar el criterio de la unidad jurídica respecto de proyectos de leyes y reformas remitidas por las áreas administrativas de la Secretaría. • Función 4: Analizar y proponer opiniones sobre instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría. • Función 5: Elaborar el criterio como postura institucional respecto a leyes donde se señale la participación o la competencia de la secretaría de economía.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Normatividad B (44-06-24).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000148-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones que corresponda firmar al secretario para contribuir al correcto desarrollo de las funciones de las áreas administrativas de la Secretaría. • Función 1: Revisar e integrar la información que se relacione con los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones o documentos que corresponda firmar al secretario para que se realice el análisis y dictaminarian de dichos proyectos de manera global. • Función 2: Formular los alcances y repercusiones de los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones y documentos que corresponda firmar al secretario. • Función 3: Supervisar que los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones o documentos que corresponda firmar al secretario sean integrados debidamente a la técnica jurídica para que sean susceptibles de ser firmados o refrendados por el titular de la dependencia. • Función 4: Integrar con las áreas involucradas la visión uniforme y, en su caso, la postura sobre la estructura de los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones que corresponda firmar al secretario. • Función 5: Verificar que los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones que corresponda firmar al secretario contengan la fundamentación y motivación, las debidas consideraciones técnicas y jurídicas y, en su caso, las coincidentes con la redacción y la ortografía.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Control Camaral (45-06-24).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000169-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Ejecutar las acciones que permitan el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de cámaras empresariales y sus confederaciones por parte de los organismos empresariales de industria, con la finalidad de sancionar los casos de incumplimiento de los organismos señalados. • Función 1: Analizar las consultas presentadas por las cámaras empresariales en materia del sistema de información empresarial mexicano. • Función 2: Elaborar proyecto de respuesta a las consultas presentadas por las cámaras empresariales en materia del sistema de información empresarial mexicano. • Función 3: Controlar y archivar las consultas presentadas por las cámaras empresariales en materia del sistema de información empresarial mexicano. • Función 4: Verificar la asistencia de las cámaras empresariales a los cursos de capacitación que en materia del sistema de información empresarial mexicano imparte esta dependencia. • Función 5: Elaborar proyecto de constancias de capacitación en materia del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales. • Función 6: Controlar y archivar las constancias de capacitación en materia del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales. • Función 7: Analizar los escritos mediante los cuales las cámaras empresariales ratifican a esta dependencia contar con los elementos necesarios para la operación del sistema de información empresarial mexicano. • Función 8: Elaborar los proyecto de oficios de ratificación relativos a la operación del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales. • Función 9: Controlar y archivar los oficios de ratificación relativos a la operación del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (46-06-24).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000355-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar las solicitudes de trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en la representación federal, con apego a la normatividad vigente, a fin de apoyar la actividad empresarial en el país. • Función 1: Analizar las solicitudes de trámites o servicios presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Remitir a las áreas normativas aquellas solicitudes que requieran de resolución central. • Función 4: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 5: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 6: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • Función 7: Asesorar a los clientes acerca de los programas y servicios que ofrece la secretaría de economía, así como los requisitos para acceder a ellos. • Función 8: Elaborar propuestas para implementar acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la representación federal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación, Administración, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General y/o Sistemas Económicos. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio, Tecnología Industrial y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización (47-06-24).		
Código	10-312-1-M1C014P-0000108-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se lleve un control de la participación de los sectores nacionales ante los órganos técnicos y políticos de la comisión del Codex Alimentarius y otros organismos internacionales y regionales de Normalización, a fin de asegurar que se considere la situación de México en las normas que rigen el comercio internacional y el aprovechamiento del contenido técnico de dichas normas internacionales en México. • Función 1: Analizar y enviar reportes, observaciones, votos y posiciones del gobierno de México a los organismos internacionales de normalización que corresponda. • Función 2: Revisar y enviar los documentos relacionados con los trabajos de normalización de organismos internacionales a los comités y subcomités mexicanos correspondientes, para su atención. • Función 3: Apoyar y participar en la ejecución de las actividades de vinculación de las normas internacionales con las normas nacionales en coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Normas. • Función 4: Dar seguimiento y apoyar en la realización de los trabajos de los comités, subcomités y grupos de trabajo mexicanos respectivo. • Función 5: Apoyar en la organización de las reuniones de trabajo derivadas de la participación de México en organismos internacionales de normalización. • Función 6: Apoyar y participar como representante de la Dirección General de Normas en las actividades desarrolladas por los comités nacionales para la atención de organismos internacionales de normalización. • Función 7: Gestionar la participación de México en las reuniones internacionales relacionadas con las actividades de normalización. • Función 8: Participar en la organización e impartición de pláticas de difusión y promoción en materia de normalización internacional a nivel técnico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Química y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Mercadotecnia y Comercio.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	Se deberá considerar cualquier carrera compuesta que considere las carreras señaladas en el perfil. Se incorporan las áreas de experiencia en logística de eventos y planeación estratégica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Supervisión de Normas Mexicanas (48-06-24).		
Código	10-312-1-M1C014P-0000131-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que con la participación de normas mexicanas (NMX¿S) elaboradas por los comités técnicos de normalización nacional de la Secretaría de Economía los productos, procesos y servicios cumplan con las especificaciones establecidas y se favorezca su competitividad en el mercado interno y en los mercados extranjeros. • Función 1: Revisar la armonización de los anteproyectos de normas mexicanas elaboradas por los CTNN con normas internacionales en coordinación con la Dirección de Normalización Internacional para tal efecto. • Función 2: Preparar y elaborar el aviso de consulta pública y declaratoria de vigencia de las normas mexicanas elaboradas por los comités técnicos de normalización nacional para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 3: Formular el programa anual de normalización de Normas Mexicanas. • Función 4: Atender las consultas que se presenten sobre comités técnicos de normalización nacional y Normas Mexicanas. • Función 5: Participar en las reuniones de los comités técnicos de normalización nacional (CTNN) como representante de la Dirección General de Normas. • Función 6: Revisar y analizar las solicitudes recibidas para la elaboración, revisión, modificación o cancelación de normas mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Química y/o Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho y/o Administración.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Consultas de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial (49-06-24).		
Código	10-312-1-M1C014P-0000137-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la verificación del cumplimiento con las normas de información comercial contribuya al propósito de dar confiabilidad y seguridad a los productos relacionados. • Función 1: Participar en la dictaminación de las propuestas de criterios de procedimientos de evaluación de la conformidad formulados por las personas acreditadas y aprobadas y la autoridad competente. • Función 2: Elaborar el dictamen sobre el cumplimiento de los productos con respecto a las Normas Oficiales Mexicanas de información comercial. • Función 3: Elaborar procedimientos de verificación de la conformidad de información comercial. • Función 4: Participar en programas de vigilancia y seguimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de información comercial. • Función 5: Participar en la verificación del cumplimiento de información comercial de los productos, procesos, métodos, instalaciones, servicios cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas. • Función 6: Participar en la formulación del programa anual de vigilancia y verificación de los terceros acreditados y aprobados y las entidades de acreditación así como en los actos de vigilancia, revisión y verificación de los mismos. • Función 7: Elaborar las consultas recibidas sobre la aplicación e interpretación del etiquetado de Normas Oficiales Mexicanas. • Función 8: Atender las solicitudes para otorgar el visto bueno a las notificaciones de intención para celebrar acuerdos de reconocimiento mutuo y su aprobación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Programas Sectoriales para la Industria Maquiladora (50-06-24).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000157-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Regular el establecimiento y operación de la industria maquiladora de exportación, a través de la aplicación de la normatividad en la materia, a fin de fomentar la competitividad de las empresas. • Función 1: Supervisar el cumplimiento de la normatividad y criterios generales de los programas de maquila. • Función 2: Participar en el seguimiento y monitoreo de los programas de maquila a nivel nacional. • Función 3: Notificar sobre los cambios de la normatividad. • Función 4: Proponer modificaciones a los manuales de criterios generales de los programas de maquila para adaptarlos a la normatividad y requerimientos vigentes. • Función 5: Proponer acciones de mejora con objeto de elevar la productividad y calidad de los servicios prestados en cuanto a la normatividad vigente. • Función 6: Participar en la elaboración de documentos y formatos sobre el programa de maquila. • Función 7: Orientar a las representaciones federales en sus dictámenes y proyectos de resolución. • Función 8: Atender consultas sobre la normatividad y operación de los programas de maquila. • Función 9: Apoyar a los usuarios de los instrumentos de la dirección sobre la normatividad aplicable.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Turismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General y/o Actividad Económica.	

		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Instituciones Políticas y/o Ciencias Políticas.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No Aplica.		
Otros:	Se agregan las carreras de Ciencia Política y Administración de Empresas Turísticas.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Normatividad Automotriz (51-06-24).		
Código	10-415-1-M1C014P-0000178-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en la aplicación de los instrumentos técnicos y normativos para el desarrollo y competitividad de la industria automotriz en materia de facilitación comercial. • Función 1: Colaborar en el dictamen de las solicitudes de permisos previos de importación bajo el esquema de facilitación comercial, para asegurar el acceso de los beneficios enfocados a la industria automotriz. • Función 2: Apoyar en la aplicación de las disposiciones legales establecidas en materia automotriz y en materia de comercio exterior para facilitar el acceso de insumos. • Función 3: Contribuir en la generación de insumos para la elaboración de las notas informativas utilizadas en los grupos de trabajo con representantes del sector para el desarrollo y competitividad de la industria automotriz. • Función 4: Dar seguimiento a la modificación de los mecanismos de comercio exterior aplicables a la industria automotriz, para su correcta aplicación. • Función 5: Apoyar en la actualización de los datos estadísticos de las importaciones definitivas de vehículos usados, con el fin de suministrar información reciente, para el análisis del sector automotriz.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción de Competitividad de Industrias Eléctrica y Electrónica (52-06-24).		
Código	10-415-1-M1C014P-0000182-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en la elaboración de instrumentos normativos y mecanismos que promuevan la competitividad y productividad de las industrias de manufacturas eléctricas y electrónica. • Función 1: Apoyar en la elaboración de instrumentos de política industrial y programas de desarrollo en materia de industrias de manufacturas eléctricas y electrónica, a fin de contribuir en la mejora de su competitividad y productividad. • Función 2: Participar en la elaboración de investigaciones, estudios, fichas técnicas y notas, así como integrar y analizar información cuantitativa y cualitativa, relacionadas con las industrias de manufacturas eléctricas y electrónica, a fin de que se cuente con información veraz que sustente el análisis de las opiniones técnicas formuladas y permita la elaboración de líneas discursivas, presentaciones requeridos por el área. • Función 3: Participar en el análisis cuantitativo de los antecedentes de cada solicitud de regla octava de las industrias de manufacturas eléctricas y electrónica, así como en las solicitudes de otras industrias que requieran opinión de esta dirección de área, para proporcionar el análisis técnico que permita emitir el dictamen correspondiente. • Función 4: Apoyar en la atención de consultas de información y en sesiones de grupos de trabajo en materia de industrias de manufacturas eléctricas y electrónica, a fin de identificar la problemática de la industria o empresa y contribuir en la definición de mecanismos de solución. • Función 5: Contribuir en el análisis del cumplimiento de compromisos establecidos por las empresas que buscan la obtención / renovación de registro del programa de cadenas globales de proveeduría de televisores, a fin de que se cuente con información veraz que sustente el análisis de las opiniones técnicas formuladas e impulsar las promociones y el crecimiento de la industria de manufacturas para su desarrollo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica. Area General: Ciencias Económicas.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos C (53-06-24).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000221-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en las actividades inherentes al enlace contencioso con las autoridades judiciales y administrativas, así como auxiliar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área de conformidad con la ley de comercio exterior, su reglamento y los tratados internacionales, convenios y acuerdos comerciales suscritos por México para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas. • Función 1: Analizar los recursos de revocación presentados en contra de las resoluciones finales emitidas por la secretaría, que se hayan asignado al área, a fin de determinar la procedencia del mismo y preparar el proyecto de resolución correspondiente. • Función 2: Reunir la información que se requiera para la atención de los juicios de amparo de los casos asignados al área, a fin de proporcionar elementos para la defensa de los intereses de la secretaría. • Función 3: Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos de procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 4: Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional, para que se determine si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia. • Función 5: Elaborar el proyecto de acuerdo mediante el cual se determine si la información presentada por las partes interesadas cumple con los requisitos exigidos por la legislación aplicable. • Función 6: Elaborar los proyectos de oficio y comunicados de carácter contencioso relacionados con asuntos asignados al área, a fin de cumplir con lo establecido por ley correspondiente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Política de Contenido Nacional A (54-06-24).		
Código	10-432-1-M1C014P-0000039-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Contenido Nacional y Fomento en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en la elaboración de propuestas, políticas, acciones y actividades acordadas con dependencias y entidades del sector energético y organismos industriales, a fin de promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. • Función 1: Dar seguimiento a las políticas, acciones y actividades acordadas con dependencias y entidades del sector energético, así como con organismos industriales, a fin de promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y de la industria eléctrica. • Función 2: Elaborar informes, reportes, u otro material de difusión sobre las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. • Función 3: Recabar información en materia de contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica, que sirva para la elaboración de informes estadísticos y estudios analíticos. • Función 4: Analizar la efectividad en la aplicación de las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. • Función 5: Auxiliar en el análisis de la documentación enviada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como por órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las entidades federativas y municipales en el ámbito de sus atribuciones, en materia de contenido nacional en el sector energético. • Función 6: Proponer opiniones respecto del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los asignatarios y contratistas para la exploración y extracción de hidrocarburos, conforme a la Ley de Hidrocarburos. • Función 7: Aplicar la metodología establecida en la medición del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la industria eléctrica. • Función 8: Operar y actualizar la plataforma informática diseñada para integrar y analizar información en materia de contenido nacional relacionada con la industria de hidrocarburos y con la industria eléctrica.		

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Revisión de Convocatorias Masivas (55-06-24).		
Código	10-440-1-M1C014P-0000225-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Organizar y revisar la información y documentación de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. • Función 1: Integrar la información y documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y la normatividad aplicable. • Función 2: Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para someter a consideración del superior jerárquico. • Función 3: Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para consideración de su superior jerárquico. • Función 4: Elaborar y notificar los oficios de observaciones para solicitar a los beneficiarios y organismos intermedios el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con su solicitud de apoyo aprobada. • Función 5: Proporcionar la documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas cancelados a fin de integrar el expediente de inicio de acciones legales.		

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Revisión de Convocatorias Especializadas (56-06-24).		
Código	10-440-1-M1C014P-0000239-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Organizar y revisar la información y documentación de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. • Función 1: Integrar la información y documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y la normatividad aplicable. • Función 2: Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para someter a consideración del superior jerárquico. • Función 3: Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para consideración de su superior jerárquico. • Función 4: Elaborar y notificar los oficios de observaciones para solicitar a los beneficiarios y organismos intermedios el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con su solicitud de apoyo aprobada. • Función 5: Proporcionar la documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas cancelados a fin de integrar el expediente de inicio de acciones legales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Finanzas, Relaciones Comerciales, Ciencias políticas y Administración Pública y/o Derecho.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Seguimiento para Estados Unidos de América (57-06-24).		
Código	10-514-1-M1C014P-0000031-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,841.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Seguimiento, Administración y Supervisión del Cumplimiento de Tratados Comerciales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se mantenga la información actualizada para contribuir al seguimiento del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos en materia Laboral y Ambiental; así como, de las Iniciativas bilaterales o trilaterales y esquemas de cooperación regional, principalmente en torno a Estados Unidos de América, con el fin de fortalecer la relación comercial y competitividad de la región. • Función 1: Obtener y preparar la información para el análisis de profundización de la integración de América del Norte, la modernización del Tratado de Libre comercio de América del Norte principalmente en el entorno con Estados Unidos de América para determinar acciones que fortalezcan la relación comercial con aquel país • Función 2: Aportar y elaborar la información para el seguimiento de las actividades y los compromisos adquiridos de los grupos de trabajo de la Agenda Bilateral principalmente México-Estados Unidos de América, para mantener y fortalecer la relación con ese país. • Función 3: Elaborar la información y participar en las reuniones de grupos especiales y esquemas de cooperación regional principalmente en torno a Estados Unidos de América, para facilitar el comercio y eliminar las barreras comerciales. • Función 4: Consolidar la información para las reuniones Ministeriales y Viceministeriales de iniciativas y/o nuevos instrumentos bilaterales y trilaterales con Estados Unidos de América, para dar continuidad a las acciones de intercambio comercial. • Función 5: Elaborar y consolidar la información para la participación en las reuniones intersecretariales y de coordinación, sobre el seguimiento y la administración de la agenda del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, principalmente en lo relacionado con Estados Unidos de América para impulsar la competitividad de la región. • Función 6: Analizar y consolidar información para el cumplimiento de los compromisos de México en el marco del Tratado de Libre Comercio de América del Norte asimismo, contribuir a la solución de cualquier diferencia comercial, principalmente en lo que a Estados Unidos de América corresponda, para fortalecer los lazos comerciales con ese país.		

	• Función 7: Procesar la información relacionada principalmente con Estados Unidos de América, de las reuniones de la Comisión de Libre Comercio del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, a nivel Ministerial y Viceministerial. • Función 8: Formular la información para el seguimiento a los acuerdos principalmente relacionados con Estados Unidos de América, derivados de las reuniones de los Comités, Grupos y Subgrupos de Trabajo establecidas por la Comisión de Libre Comercio de América del Norte, para contribuir al funcionamiento del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. • Función 9: Investigar y elaborar la información para la participación en reuniones de los Comités Consultivos en materia Ambiental y Laboral, con el fin de contribuir al desarrollo de las acciones en favor de estos sectores. • Función 10: Formular el material para la participación en eventos de promoción y difusión del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos; así como de las iniciativas e instrumentos en el marco de dicho Tratado, relacionado principalmente con Estados Unidos de América para que pueda ser aprovechado por todos aquellos que así lo requieran.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 de enero de 20204 y el 22 de febrero de 2024 respectivamente; demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Artículo 246 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 27 de marzo de 2024, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia. https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58774/guia_evaluacion_habilidades_2013_0207.pdf
Etapas de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Artículo 229 de las Disposiciones generales en la materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, de fecha 22 de febrero de 2024, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	- En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239 - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Así mismo, con fundamento en el Artículo 38 fracción VII, constitucional manifestar si/no Tengo sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Y por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/898589/CARTA_DE_PROTESTO_DECIR_VERDAD_2024_VERSION_FINAL.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: - Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. - Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel.

	• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. h) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos, así como cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias. Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el Artículo 245 de las Disposiciones. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del Programa Jóvenes construyendo el futuro para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el Artículo 274 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de:

	a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.	
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; 10. Habla de Lengua Indígena; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.	
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 22 de febrero de 2024 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
	I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo para puestos
	Publicación de convocatoria.	27 de marzo de 2024.
	Registro de aspirantes.	Del 27 de marzo de 2024 al 11 de abril de 2024.
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 12 de abril de 2024.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 12 de abril de 2024.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 12 de abril de 2024.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 12 de abril de 2024.

	*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité. - En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México. - Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y en dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 239 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.

	El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 238 fracción III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el Artículo 239 y 240 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección. - Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. - Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS). - La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.												

	*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta puntos (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 34012, 59056, 57113, 57130, 59057 y 59024. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria.
Sobre Reactivación de Folios	En atención a los Artículos 254, 268 y 269 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir dicha solicitud mediante escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, con firma autógrafa y escaneado en formato pdf. • Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema, con firma autógrafa, escaneado en formato pdf. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx

Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta; teniendo como plazo 20 días hábiles para su resolución, después de su solicitud. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Artículo 273 de las Disposiciones).

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora de Ingreso y Concursos del SPC de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica
en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Lourdes Georgette Arredondo Cortés

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 470

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

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

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION ESTRATEGICA DE PERSONAL 27-411-1-M1C015P-0000517-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Implementar, en coordinación con la Dirección de Información Estratégica de Personal, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás instrumentos análogos relativos al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, y registros en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la finalidad de establecer un marco regulatorio claro y efectivo para las instituciones que lo operan. Función 2.- Elaborar criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran relativos al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, registros en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que permita responder a las exigencias sociales para el combate de la corrupción y la impunidad, de conformidad con sus funciones. Función 3.- Coordinar el requerimiento de información con los/las operadores/as del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y del registro de las personas contratadas por servicios profesionales por honorarios, con la finalidad de que las instituciones atiendan correctamente los criterios establecidos para su operación. Función 4.- Diseñar las herramientas para el proceso de evaluación de información estratégica para asegurar la calidad de la información. Función 5.- Aplicar los criterios y requisitos técnicos de funcionalidad para los sistemas informáticos a fin de facilitar y permitir el funcionamiento de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y en general de los recursos humanos de la APF. Función 6.- Participar en la propuesta de mecanismos y procedimientos que permitan prevenir deficiencias y proponer medidas correctivas a través del seguimiento de la información estratégica de personal. Función 7.- Diseñar parámetros de validación de la información del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal para detectar áreas de oportunidad en su operación. Función 8.- Establecer mecanismos de vinculación intra e interinstitucional para la operación del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal con el fin de fortalecer la gestión de recursos humanos en la Administración Pública Federal. Función 9.- Proponer los criterios y estándares de atención para resolver las consultas de las instituciones sobre aspectos relacionados con el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal y planeación de recursos humanos. Función 10.- Asesorar a los enlaces de las Instituciones sobre aspectos relacionados con el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal y planeación de recursos humanos, con la finalidad de que en su operación se brinde de manera correcta la información. Función 11.- Revisar, los programas Operativos Anuales referentes al registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, para su seguimiento y, en su caso, corrección.		

	Función 12.- Orientar a las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la materia del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP para asegurar la calidad de la información registrada por los/las operadores/as. Función 13.- Participar en la elaboración de herramientas tecnológicas y llevar los registros que correspondan para el control de la aplicación de las encuestas de clima y cultura organizacional. Función 14.- Colaborar en las investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios sobre los registros relativos al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, registros en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, así como asesorar a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de realizar aportaciones necesarias para la actualización de registros y sistemas. Función 15.- Extraer la información del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal para su validación. Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología Industrial
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-410-1-M1C014P-0000167-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 32,292.00 (Treinta y dos mil, doscientos noventa y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recopilar la información para el análisis del sistema de control interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación, en materia de Control Interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad. Función 3.- Recopilar la información respecto del Control Interno de las Dependencias y Entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis. Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de control interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a.		

	Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis. Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas. Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto. Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas. Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de Control Interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia. Función 10.- Participar en la vigilancia de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción. Función 11.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades. Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de Control Interno. Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de Control Interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias. Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos Autorizados. Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios/as y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad. Función 18.- Apoyar en la administración del sistema público de información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables. Función 19.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanía del combate a la corrupción, el fomento de los/las Ciudadanos/as Alertadores/as Internos/as y Externos/as de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría. Función 20.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo Anual respecto las acciones de Control Interno en las Dependencias y Entidades.

	Función 21.- Asistir en las acciones de capacitación de Control Interno que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo

		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Filosofía	Filosofía Social
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-410-1-M1C014P-0000160-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil, ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recopilar la información para el análisis del sistema de control interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación, en materia de Control Interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.		

	Función 3.- Recopilar la información respecto del Control Interno de las Dependencias y Entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis. Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de control interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis. Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas. Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto. Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas. Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de Control Interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia. Función 10.- Participar en la vigilancia de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción. Función 11.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades. Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de Control Interno. Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de Control Interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias. Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos Autorizados. Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios/as y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad. Función 18.- Apoyar en la administración del sistema público de información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables. Función 19.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanía del combate a la corrupción, el fomento de los/las Ciudadanos/as Alertadores/as Internos/as y Externos/as de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.

	Función 20.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo Anual respecto las acciones de Control Interno en las Dependencias y Entidades. Función 21.- Asistir en las acciones de capacitación de Control Interno que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera. Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Filosofía	Sistemas Filosóficos
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE ESTADISTICA Y ADMINISTRACION DE DATOS 27-411-1-E1C012P-0000454-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P32 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 22,242.00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Recopilar información para la elaboración de mecanismos de optimización del análisis y manejo de información para facilitar el diagnóstico sobre los procesos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente. Función 2.- Recopilar información para la elaboración de mecanismos y criterios de análisis de información para la asesoría de usuarios/as en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, plazas de carácter eventual, remuneraciones, tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos que se requieran en materia de organización y remuneraciones. Función 3.- Integrar la información de las propuestas de los sistemas de valuación de puestos de las Dependencias y Entidades, a fin de presentarla a su superior/a jerárquico/a. Función 4.- Apoyar en la integración de información correspondiente a organización y remuneraciones, con objeto de integrar expedientes que den sustento al dictamen. Función 5.- Apoyar en la extracción de información de las Dependencias y Entidades, respecto de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, a efecto de presentarla a su superior/a jerárquico/a. Función 6.- Apoyar en la recabación de información para los procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos. Función 7.- Recabar información para la realización de investigaciones, estudios o análisis requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Política Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Filosofía	Filosofía Social
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se captura como titulado, pero por limitaciones del sistema corresponde a certificado.	

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

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

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

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

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

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Terminado, serán válidos: el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa, el Título o Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública que corresponda al nivel de estudios requerido. Cuando el requisito señale "Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título o Cédula Profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, que avale el nivel de estudios requerido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
- h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Para comprobar el tiempo de estadía en el programa se deberá presentar, además, el Historial que contiene la información de su capacitación, el cual se obtiene accediendo con su usuario en el portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> dando clic en "Mi historial".
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

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

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

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

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

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

- a) Resultados de las evaluaciones del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través de los puntos de la Calificación obtenida en la última evaluación de desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.
Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.
En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.
- b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

- c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.
En caso de no contar con su constancia a pesar de haberse certificado como persona servidora pública de carrera, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
- d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicaciones relacionadas a su campo (gacetas, revistas, prensa, libros).
- e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, se considerará como una distinción, cada una de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de Organizaciones no Gubernamentales; Graduación con mención honorífica, Título Honoris Causa.
- f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, en virtud de lo anterior podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará como un reconocimiento o premio: reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento por antigüedad en servicio público y/o primeros lugares en certámenes públicos y abiertos.
- g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará una actividad destacada en lo individual: Título o grado en el extranjero validado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo concluido con reconocimiento de validez oficial, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a un Diplomado, Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la SEP en una especialidad o Licenciatura, Grado de Maestría, Grado de Doctorado o Posdoctorado.
- i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas, como la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos, en virtud de lo anterior, se considerará como comprobante: carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno) y acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

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

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

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

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

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

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

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

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

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

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

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

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	27 de marzo de 2024
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 27 de marzo de 2024 al 09 de abril de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 10 de abril de 2024 al 24 de junio de 2024
Evaluación de Habilidades	del 10 de abril de 2024 al 24 de junio de 2024
Revisión Documental	del 10 de abril de 2024 al 24 de junio de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 10 de abril de 2024 al 24 de junio de 2024
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 10 de abril de 2024 al 24 de junio de 2024
Determinación	del 10 de abril de 2024 al 24 de junio de 2024

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

5a. TEMARIOS.

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

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

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

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

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

[https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN\[5\].CME_ARCHIVO](https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO)

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 262 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de la Función Pública, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

Las evaluaciones se llevarán a cabo conforme lo establece el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, conforme lo previsto en el artículo CUARTO TRANSITORIO de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de **la fecha** en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

De conformidad con el artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

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

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

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

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

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

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

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

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

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

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

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

Sistema de Puntuación General

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

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

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

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

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

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

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

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

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

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

- I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación; o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

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

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

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

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2024/08

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2024/08 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ANALISIS DE EQUIDAD (01/08/24)		
Código	12-114-1-M1C017P-0000033-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTUDIAR Y ANALIZAR PROPUESTAS PARA IMPULSAR LA EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE SALUD Y EN EL ACCESO EFECTIVO DE LA POBLACION, A FIN DE CONTRIBUIR A LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA Y LA EFICIENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES 1 PROPONER CRITERIOS PARA INCORPORAR INCENTIVOS ECONOMICOS QUE APOYEN EL CUMPLIMIENTO Y LA EFICIENCIA DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION. 2 PROPONER ESTRATEGIAS Y CONTENIDOS DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION EN APOYO AL FEDERALISMO COOPERATIVO Y AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 3 APOYAR ESTUDIOS Y ANALISIS PARA FORTALECER EL FEDERALISMO COOPERATIVO EN SALUD. 4 PROPONER Y COADYUVAR A LA INTEGRACION DE REDES DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA FORTALECER LA EQUIDAD EN EL ACCESO DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS. 5 COPARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA COMPRA ESTRATEGICA DE SERVICIOS BAJO CONDICIONES DE EQUIDAD Y EFICIENCIA. 6 ANALIZAR Y APOYAR LA INNOVACION EN LOS SISTEMAS DE PAGO Y EL FINANCIAMIENTO MEDIANTE ESQUEMAS DE PAGO COMO LA GESTION POR CONTRATO. 7 ANALIZAR Y CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO Y EN EL ACCESOS A LOS SERVICIOS DE SALUD. 8 APOYAR ESTUDIOS PARA LA MODERNIZACION PARA LA MODERNIZACION FINANCIERA DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 9 DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA PROMOCION DE POLITICAS FISCALES SALUDABLES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 10 ANALIZAR Y PROPONER CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PARA IMPULSAR UNA ASIGNACION FINANCIERA EQUITATIVA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 11 ESTUDIAR Y CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO EN LAS CONDICIONES DE SUSTENTABILIDAD FINANCIERA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 12 APOYAR Y ASESORAR EN EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LA OPTIMIZACION DEL FINANCIAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE SALUD. 13 CONDUCIR ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO, INTEGRACION DE REDES DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA SU APLICACION EN EL MODELO INTEGRADO DE ATENCION A LA SALUD.		

	14 COPARTICIPAR CON LAS AREAS COMPETENTES EN LAS EVALUACIONES SOBRE EL IMPACTO EN LA EQUIDAD Y LA EFICIENCIA EN LA GESTION ECONOMICA. 15 APOYAR ESTUDIOS Y EVALUACIONES DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL, TEORIA ECONOMICA. AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN PROBLEMAS SOCIALES. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA (02/08/24)		
Código	12-610-1-M1C015P-0000118-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CON TRABAJO EN EQUIPO, VISION DE FUTURO Y VIABILIDAD, ELABORAMOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EDUCACION Y CAPACITACION EN SALUD, APLICABLES A LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCIONES 1 OBTENER LA INFORMACION BIBLIOGRAFICA NECESARIA PARA FUNDAMENTAR LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO DE CADA INSTRUMENTO NORMATIVO EN ELABORACION O ACTUALIZACION. 2 UTILIZAR LA METODOLOGIA DEFINIDA (ELECTRONICA) PARA CONFORMAR Y REQUISITAR LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO CORRESPONDIENTE.		

	3 ELABORACION Y REQUISITADO DE CADA UNO DE LOS PUNTOS Y NUMERALES QUE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO DE CADA INSTRUMENTO NORMATIVO REQUIERE. ENVIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4 ANALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA DEFINIR LOS QUE SE ELABORARAN O ACTUALIZARAN ANUALMENTE. 5 DEFINIR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS A INCLUIR EN EL PROGRAMA ANUAL DE NORMALIZACION EN EL AREA DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD. 6 ELABORAR Y ENVIAR A LAS AREAS CONCENTRADORAS EN PROGRAMA ANUAL DE NORMALIZACION EN MATERIA DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD. 7 DETECTAR NECESIDADES DE INSTRUMENTOS JURIDICO NORMATIVOS, OBTENCION DE BIBLIOGRAFIA PARA SU ELABORACION, ELABORACION DE ANTEPROYECTOS CON FORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS, ANALISIS DE OPINIONES VIRTUALES, COORDINACION DE EQUIPOS DE EXPERTOS DE TRABAJO PRESENCIALES, ELABORACION DE PROYECTOS Y PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 8 SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DIFUSION A NIVEL NACIONAL DE LOS DOCUMENTOS. 9 SEGUIMIENTO AL CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS OFICIALES A NIVEL NACIONAL POR LOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS. 10 REALIZAR UN DIAGNOSTICO A NIVEL NACIONAL DE LAS NECESIDADES REALES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD. 11 OBTENER INFORMACION A NIVEL NACIONAL DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD PARA ELABORAR EL DIAGNOSTICO. 12 OBTENER UN DOCUMENTO QUE NOS ORIENTE PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION EN EL AREA DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, SALUD. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN SALUD PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza		SUBDIRECCION DE COSTOS (03/08/24)	
Código		12-114-1-M1C015P-0000032-E-C-A	
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción		UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO	
Sede (radicación)		CIUDAD DE MEXICO	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR LOS PROCESOS CONCERNIENTES A SALUD Y DESARROLLO ECONOMICO DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN ESPECIAL APOYANDO EN ESTUDIOS RELACIONADOS CON COSTOS ECONOMICOS DE POLITICAS DE SALUD Y DESARROLLO, PARA HACER MAS EFICIENTE EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS AL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 ANALIZAR EL IMPACTO DE LAS POLITICAS DE SALUD SOBRE EL DESARROLLO ECONOMICO. 2 ANALIZAR EL EFECTO DE POLITICAS DE DESARROLLO ECONOMICO SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA PROMOVER LA IMPLANTACION DE DICHAS POLITICAS. 3 ELABORAR ESTUDIOS PARA EVALUAR EL COSTO EN SALUD Y DESARROLLO ECONOMICO DE CAMBIOS EN FACTORES EXTERNOS AL SECTOR SALUD. 4 ELABORAR ESTUDIOS DE COSTO-OPORTUNIDAD DE REZAGO EN INVERSION EN SALUD, PARA IDENTIFICAR LAS AREAS DONDE EL BENEFICIO EN INVERSION ES MAYOR. 5 INVESTIGAR EL COSTO ECONOMICO DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y DE SALUD, PARA PROCURAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6 RECOPIRAR INFORMACION RELEVANTE PARA ELABORAR ESTUDIOS ECONOMICOS QUE PERMITAN UTILIZAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS. 7 ELABORAR ANALISIS QUE PERMITAN COMPARAR DIFERENTES POLITICAS DE SALUD. 8 RECOPIRAR INFORMACION RELEVANTE PARA ELABORAR ESTUDIOS Y ANALISIS DE COSTOS DE POLITICAS EN SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ECONOMETRIA, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL, TEORIA ECONOMICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES (04/08/24)		
Código	12-114-1-M1C015P-0000025-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR, DESDE UNA PERSPECTIVA ECONOMICA, EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS QUE ENFRENTA EL SECTOR SALUD PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION Y RETROALIMENTACION DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS AL SECTOR. TODO ESTO PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS SOBRE POLITCAS DE SALUD. FUNCIONES 1 COADYUVAR, DAR SEGUIMIENTO Y ASESORAR PARA EL USO DEL ANALISIS ECONOMICO COMO HERRAMIENTA DE DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS DE SALUD EN TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO PARA PROMOVERLO Y DIFUNDIRLO ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. 2 APOYAR Y ASESORAR EL ANALISIS DE POLITICAS QUE ORDENEN Y REGULEN EL PREPAGO PRIVADO DE SERVICIOS DE SALUD INCENTIVANDO SU PROLIFERACION Y UN MAYOR ASEGURAMIENTO DE LA POBLACION. 3 LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE PRONOSTICO Y PROYECCIONES DE LAS NECESIDADES DE ASEGURAMIENTO Y FINANCIAMIENTO EN SALUD QUE REQUIERA LA POBLACION EN FUNCION DE LOS CAMBIOS ECONOMICOS DEMOGRAFICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y TECNOLOGICOS QUE SE ESTAN OPERANDO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. 4 PROPONER MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LAS VARIACIONES EN LA DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD POR INSTITUCION DEL SECTOR. 5 PROPONER MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LA COMPENSACION INTERESTATAL DE SERVICIOS DE SALUD PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA GLOBAL. 6 PROPONER MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LAS LA COMPENSACION INTERINSTITUCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA GLOBAL DE LAS INSTITUCIONES. 7 EMITIR ESTUDIOS Y ANALISIS ECONOMICOS ESPECIALIZADOS EN LOS TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE LA SALUD QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA O EL SECTOR. 8 COADYUVAR, DAR SEGUIMIENTO Y ASESORAR PARA EL USO DEL ANALISIS ECONOMICO COMO HERRAMIENTA DE DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS DE SALUD EN TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO, PROMOVRIENDOLO Y DIFUNDIENDOLO ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. 9 EVALUAR EL IMPACTO MACROECONOMICO EN LA PROVISION, FINANCIAMIENTO Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD POR PARTE DE CADA INSTITUCION DEL SECTOR. 10 COADYUVAR Y ASESORAR EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL PARA INCREMENTAR LA BASE DE ASEGURAMIENTO. 11 EMITIR ANALISIS ECONOMICO ACTUARIAL SOBRE LA EVOLUCION Y PERSPECTIVA DE LAS COBERTURAS Y DEL SISTEMA DEL FINANCIAMIENTO. 12 APOYAR Y ASESORAR LA ELABORACION DE ANALISIS ECONOMICO ACTUARIAL ACERCA DE INCIDENCIAS, PRIMAS, CUOTAS Y AFILIACION AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y LA EVOLUCION CON LA COBERTURA GLOBAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.		

	13 EVALUAR EL ENTORNO MACROECONOMICO EN LA PROVISION, FINANCIAMIENTO Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA PREVER EL POSIBLE IMPACTO DE LAS MENCIONADAS VARIABLES EN LOS INDICADORES DE SALUD. 14 EMITIR ANALISIS ECONOMICO Y ACTUARIAL SOBRE LA EVOLUCION Y PERSPECTIVAS DE LAS COBERTURAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Y DEL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA HACER RECOMENDACIONES DE POLITICA ECONOMICA. 15 EMITIR ANALISIS SOBRE LOS PROBLEMAS E INCENTIVOS DERIVADOS DE INFORMACION INCOMPLETA Y ASIMETRICA QUE IMPIDEN UN MAYOR ASEGURAMIENTO DE LA POBLACION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN TEORIA ECONOMICA, ACTIVIDAD ECONOMICA, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMETRIA, ECONOMIA GENERAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO ZONA SUR (05/08/24)		
Código	12-611-1-M1C014P-0000137-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR A LA INSTRUMENTACION EFICIENTE, OPORTUNA, CONTROL Y CALIDAD DE LOS PROCESOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA OPERACION A NIVEL ESTATAL Y LOCAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE SALUD, QUE PERMITA ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS Y FAMILIAS QUE NO HAN TENIDO ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCIONES 1 EXAMINAR LA METODOLOGIA DE VALIDACION DE RUTAS, UNIDADES MEDICAS MOVILES, EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y LOCALIDADES PROPUESTAS EN LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA SU AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 2 APOYAR A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD EN LA IMPLANTACION DE LA ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		

	3 PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LA METODOLOGIA, PARA LA ELABORACION, INTEGRACION Y VALIDACION DE LOS DIAGNOSTICOS ESTATALES DE SALUD DESARROLLADOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA DEFINICION DE NECESIDADES DE ESTABLECIMIENTO DE RUTAS, NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES. 4 EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE SUSTITUCION, REHABILITACION O ADQUISICION DE NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE CASA DE SALUD DE MEDIO CAMINO A CONSIDERAR EN EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA, PARA SU PRESENTACION Y AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 5 VERIFICAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE OPERACION DEL PROGRAMA, EN CONSONANCIA CON LAS REGLAS DE OPERACION Y DE ACUERDO A LAS METAS ESTABLECIDAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD. 6 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA INCORPORACION DE LA PARTICIPACION COMUNITARIA Y VINCULACION DE LOS COMITES DE SALUD EN LAS TAREAS QUE DESARROLLAN LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y UNIDADES MEDICAS MOVILES, COMO HERRAMIENTA E INSTANCIA DE CONCERTACION, PARA LA GESTION DE APOYOS QUE FORTALEZCAN LA OPERACION DEL PROGRAMA. 7 INDUCIR A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS LA PARTICIPACION DE LOS AUXILIARES COMUNITARIOS DE SALUD Y REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS COMITES LOCALES DE SALUD, ASI COMO PROCURAR SU INSTALACION DONDE NO EXISTAN, PARA APOYAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES E INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 8 REALIZAR VISITAS DE ASESORIA Y APOYO A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS SOBRE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA PROCURAR UNA OPERACION ORDENADA Y RACIONAL DEL PROGRAMA. 9 RECOPIRAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y OPERAR LA INFORMACION EN SALUD QUE PROPORCIONAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA DETERMINAR EL ANALISIS DE LOS INDICADORES SOCIODEMOGRAFICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y GEORREFERENCIALES DE LOS ESTUDIOS DE REGIONALIZACION OPERATIVA Y EXAMINAR LOS PROCESOS DE VALIDACION DE LAS RUTAS PROPUESTAS EN LOS MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y DE MUY ALTO GRADO DE MARGINACION, PROPUESTOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD. 10 COLABORAR EN LA PLANEACION ANUAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS JUNTO CON LAS COORDINACIONES ESTATALES, PARA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE VALIDACION, ACREDITACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE RUTAS, DE UNIDADES MEDICAS MOVILES Y DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1648 711 1911">Académicos</td><td data-bbox="711 1648 1395 1911"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.		

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA GENERAL LOGICA AREA DE EXPERIENCIA EN METODOLOGIA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO (06/08/24)		
Código	12-611-1-M1C014P-0000128-E-C-N		
Número vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR, VERIFICAR Y DICTAMINAR SOBRE LA CALIDAD DEL EQUIPO MEDICO, LOS APARATOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y QUE RESPONDEN DE MANERA EFICIENTE A LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCIONES 1 ANALIZAR, ELABORAR Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE DICTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO, PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS Y GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE SALUD OTORGADOS CON CALIDAD A LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 2 VERIFICAR A TRAVES DE LOS INFORMES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS QUE EL EQUIPO MEDICO, LOS APARATOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL, DESTINADOS A LA ATENCION MEDICA EN PROCEDIMIENTOS DE EXPLORACION, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE PACIENTES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ENTRE OTRA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS MISMOS. 3 ESTABLECER COMUNICACION A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS CON LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS MEDICAS EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, PARA IDENTIFICAR Y DETERMINAR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL MEDICO, MAS ADECUADOS A LAS CONDICIONES ESPECIFICAS DE CADA REGION, EN LAS RUTAS DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR ENTIDAD FEDERATIVA. 4 OBTENER INFORMACION DE LA EXPERIENCIA CLINICA, A TRAVES DE LOS INFORMES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES PARA DETERMINAR LA IDONEIDAD DEL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS UTILIZADOS POR TIPO DE UNIDAD MEDICA MOVIL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD.		

	5 IDENTIFICAR LAS OPCIONES DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO MAS ADECUADO CON BASE EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS VIGENTES EN ESTA MATERIA, PARA LOS DIFERENTES NIVELES DEL CUIDADO Y CONDICIONES DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD IMPERANTES EN LAS RUTAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 6 PROPONER LOS CURSOS-TALLERES DE CAPACITACION TECNICA, A PARTIR DE LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, NECESARIOS PARA INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO, HABILIDAD Y DESTREZA POR PARTE DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN EL MANEJO DE NUEVO INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES. 7 DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION TECNICA MEDICA CON BASE A LOS INFORMES DE SUPERVISION OPERATIVA QUE REALIZAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS Y QUE SON PRESENTADOS A DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION OBJETIVO. 8 INTEGRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS CURSOS-TALLERES DE CAPACITACION TECNICA IMPARTIDOS A LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, DESARROLLADOS POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MECANICA, SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA MEDICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE RECURSOS		
	(07/08/24)		
Código	12-611-1-M1C014P-0000127-E-C-O		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos Funciones Principales	y	OBJETIVO GENERAL APOYAR EL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA BUSQUEDA DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO, QUE GARANTICEN LA CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS DE CONVENIOS, ACUERDOS, LICITACIONES Y DEMAS INSTRUMENTOS LEGALES U OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA. 2 PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE GESTIONES ANTE DIVERSAS INSTANCIAS SOCIALES, PUBLICAS Y PRIVADAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y CONCERTAR RECURSOS QUE APOYEN LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3 PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LAS NECESIDADES PROPUESTAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, LA METODOLOGIA DE TRABAJO PARA LA ELABORACION, INTEGRACION, ANALISIS Y GESTION DE RECURSOS DEL PROGRAMA ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN. 4 COLABORAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE LAS RUTAS DE CARAVANAS EN OPERACION Y PROPUESTAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS. 5 APOYAR EN EL PROCESO DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, ASI COMO DISEÑAR Y PROPONER MODELOS Y MODALIDADES FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 6 APOYAR EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y MODELOS DE FINANCIAMIENTO EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS, QUE INVOLUCREN LA PARTICIPACION DE INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS PARA FORTALECER LA SUSTENTABILIDAD DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 7 DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACION CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACION DE RECURSOS HUMANOS PARA SU PRESENTACION A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD Y AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 8 PARTICIPAR EN LA ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO PERIODICO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EMITIDAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS INTERNAS, EXTERNAS Y ORGANOS DE FISCALIZACION, PARA UN ADECUADO CONTROL DE LA ATENCION A LAS MISMAS. 9 APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA SATISFACER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO DE LAS INSTANCIAS EXTERNAS Y ORGANOS DE FISCALIZACION, DERIVADA DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD.
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MECANICA, ADMINISTRACION.

		AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS (08/08/24)		
Código	12-611-1-M1C014P-0000099-E-C-M		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ORGANIZAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS EN LA MATERIA, OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA SSA PARA REGULAR LA RELACION LABORAL ENTRE LA DEPENDENCIA Y SUS TRABAJADORES, ASIMISMO COMO APOYO TECNICO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE PLANEACION DEL DESARROLLO INFORMATICO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FUNCIONES 1 DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO, SELECCION ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL, OBSERVANDO SU CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES DE LA DGPLADES, PARA ESTABLECER LA RELACION LABORAL ENTRE LA SSA Y EL PERSONAL QUE LA INTEGRA. 2 SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS TIPOS DE SEGURO DEL PERSONAL CONTRATADO DE BASE Y CONFIANZA SE GESTIONEN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 3 IMPLANTAR Y SUPERVISAR LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LA DGPLADES, PARA INTEGRAR LOS DESCUENTOS Y ESTIMULOS DE LOS TRABAJADORES CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. 4 VALIDAR Y ACTUALIZAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LA DGPLADES, PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS PLAZAS. 5 COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL, PARA VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SSA.		

	6 APLICAR LAS DISPOSICIONES DE LA LEY Y EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, COMPROBANDO SU CUMPLIMIENTO. 7 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL, PARA LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE DICHAS ACCIONES. 8 SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO A LOS USUARIOS EN EL MANEJO DEL SOFTWARE Y HARDWARE SE PRESTEN DE MANERA OPORTUNA PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. 9 ADMINISTRAR Y VIGILAR LAS CUENTAS ASIGNADAS POR EL AREA RESPONSABLE A LOS USUARIOS DE LA DGPLADES, PARA FACILITAR LA COMUNICACION INTERNA. 10 APOYAR EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA REUNIONES DE LA DGPLADES (ELABORACION DE PRESENTACIONES, FOLLETOS, QUEMA DE DISCOS, ETC.), PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD (09/08/24)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000068-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL LOGRAR QUE TODOS LOS INSUMOS MEDICOS Y BIENES VARIOS QUE ADQUIERE LA SECRETARIA, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD QUE SE DESCRIBE EN LA NORMATIVIDAD Y/O A LAS INDICADAS EN PEDIDO-CONTRATO. FUNCIONES 1 REVISAR QUE LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTA EL PROVEEDOR CORRESPONDAN CON LO REQUERIDO EN PEDIDO-CONTRATO, EXISTIENDO CONGRUENCIA ENTRE EL PRODUCTO Y LA DOCUMENTACION QUE AVALA SU PRODUCCION, ASI COMO LA QUE AVALA SU ENTREGA.		

		2 DETERMINAR EL NIVEL DE MUESTREO DE INSPECCION, EMPLEANDO COMO REFERENCIA LAS TABLAS INTERNACIONALES MILITARY STANDARD 105-D PARA LA INSPECCION FISICA DE PRODUCTOS. 3 EFECTUAR LA INSPECCION FISICA DE ATRIBUTOS DE LOS INSUMOS MEDICOS Y BIENES VARIOS PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR DURANTE EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS MISMOS. 4 REALIZACION DEL ANALISIS DE LA INFORMACION EMITIDA EN EL FALLO ECONOMICO DE LAS LICITACIONES O INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS, PARA DETERMINAR LOS INSUMOS MEDICOS SUSCEPTIBLES A LA TOMA DE MUESTRAS DE ACUERDO A LAS POLITICAS DEL PROGRAMA. 5 SOLICITUD AL PROVEEDOR DE MUESTRAS DE PRODUCTOS SUSCEPTIBLES DE ANALISIS, EN CANTIDAD SUFICIENTE PARA REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE, ENVIANDOSE AL LABORATORIO DE APOYO ASIGNADO. 6 REVISION DEL REPORTE ANALITICO OBTENIDO EN EL LABORATORIO DE APOYO ASIGNADO, VERIFICANDO QUE LAS ESPECIFICACIONES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD OFICIAL VIGENTE. 7 ESTABLECER COMUNICACION CON EL AREA USUARIA MOTIVO DE QUEJA, O EN SU CASO DEL PRODUCTO RECHAZADO EN ANALISIS, Y CON EL PROVEEDOR QUE ENTREGO EL INSUMO CON PROBLEMA, PARA DETERMINAR LAS ACCIONES A SEGUIR Y LA RESOLUCION DE LA QUEJA O CANJE CORRESPONDIENTE. 8 REALIZAR EL ENVIO A ANALISIS DEL INSUMO DE RECIENTE PRODUCCION EN DONDE SE HAYA SUPERADO EL PROBLEMA DE CALIDAD PRESENTADO EN LA QUEJA O RECHAZO RESPECTIVO, AL LABORATORIO DE APOYO ASIGNADO. 9 REVISION DEL REPORTE ANALITICO OBTENIDO EN EL LABORATORIO DE APOYO ASIGNADO, VERIFICANDO QUE LAS ESPECIFICACIONES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD OFICIAL VIGENTE. EFECTUANDOSE EL CANJE DEL PRODUCTO DEFECTUOSO POR EL APROBADO ANALITICAMENTE.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, FARMACOBIOLOGIA. AREA GENERAL AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN SALUD PUBLICA, MEDICINA PREVENTIVA, FARMACOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. AREA GENERAL QUIMICA AREA DE EXPERIENCIA EN QUIMICA FARMACEUTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	

	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (10/08/24)		
Código	12-500-1-M1C014P-0000056-E-C-S		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA OPERACION EN LAS AREAS QUE INTEGRAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LA POLITICA DE AUSTERIDAD VIGENTE. FUNCIONES 1 APOYAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA SU ANALISIS Y REVISION. 2 OPERAR LOS SISTEMAS CONTABLES Y DE ORGANIZACION DE LA INFORMACION FINANCIERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A FIN DE TENER UN REGISTRO FIDEDIGNO DE TODOS LOS MOVIMIENTOS. 3 COORDINAR LA REVISION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA REFERENTE A LOS GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES, EN LOS RUBROS DE VIATICOS Y PASAJES, PARA SU PAGO Y RECUPERACION. 4 LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS REALIZADOS, CON CARGO AL FONDO ROTATORIO A FIN DE REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA CUENTA DE REFERENCIA. 5 EFECTUAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE BOLETOS DE AVION, PARA CONTROLAR LOS PAGOS REALIZADOS POR ESE CONCEPTO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE. 6 ELABORAR LOS REPORTES ESTABLECIDOS POR LA DGPYP, EN RELACION AL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, ENTREGANDOLOS EN TIEMPO Y FORMA AL AREA SOLICITANTE. 7 CONJUNTAR Y REVISAR LA INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS EN APEGO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES, A EFECTO DE SER ENVIADAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 8 APOYAR EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS AREAS Y FORTALECER LA CALIDAD DEL SERVICIO DEL PERSONAL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA GENERAL ETICA AREA DE EXPERIENCIA EN ETICA DE INDIVIDUOS. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RECURSOS (11/08/24)		
Código	12-160-1-M1C014P-0000149-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR INFORMACION TECNICO-ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL ANALISIS CUANTITATIVO-CUALITATIVO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES DE LA ORGANIZACION, QUE COADYUVE EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS MANDOS SUPERIORES, QUE PERMITA MEJORAR LA PRESENTACION DE SERVICIOS DE SALUD. FUNCIONES 1 INTERPRETAR EL DESEMPEÑO CONFORME A LOS INDICADORES ESTRATEGICOS EN LA ASIGNACION DE RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 2 SUPERVISAR LA GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 3 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTRATEGICAS Y CONFORME A LA ASIGNACION DE RECURSOS EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 4 ANALIZAR QUE LOS RECURSOS DE FUENTES ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO SE APLIQUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 5 DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PRESUPUESTARIO EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 6 INTEGRAR LOS RECURSOS EXCEDENTES GENERADOS POR LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS PLANES DE INVERSION EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.		

	7 OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 8 INTRODUCIR CORRECCIONES AL SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 9 COORDINAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA LA ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ODONTOLOGIA, QUIMICA, NUTRICION, ENFERMERIA, MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA BIOMEDICA, INGENIERIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, EDUCACION, RELACIONES INTERNACIONALES, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, PSICOLOGIA, TRABAJO SOCIAL, DERECHO, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, TURISMO, ECONOMIA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA, BIOLOGIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD, AUDITORIA, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA GENERAL. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES AREA DE EXPERIENCIA EN ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS DE LA NUTRICION, MEDICINA Y SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA, TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			

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

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (12/08/24)		
Código	12-100-1-M1C014P-0000090-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION PERMANENTE DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACION PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y UTILIZACION ADECUADA POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN LA ADQUISICION DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO. FUNCIONES 1 ATENDER Y ORIENTAR A LOS SOLICITANTES SOBRE EL TRAMITE Y PROCEDIMIENTO E INFORMACION A PRESENTAR PARA LAS INCLUSIONES, MODIFICACIONES Y/O EXCLUSIONES DE MEDICAMENTOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2 REVISAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE DE LA INCLUSION, MODIFICACION Y/O EXCLUSION DE MEDICAMENTOS, CUBRA LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EN CASO DE ESTAR COMPLETA ENVIARLA PARA SU ANALISIS A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE MEDICAMENTOS. 3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INCLUSION, MODIFICACION Y/O EXCLUSION DE MEDICAMENTOS DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD, DESDE SU RECEPCION EN EL CONSEJO HASTA SU DICTAMEN POR EL COMITE DE MEDICAMENTOS. 4 ATENDER Y ORIENTAR A LOS SOLCITANTES SOBRE EL TRAMITE Y PROCEDIMIENTO E INFORMACION A PRESENTAR PARA LAS INCLUSIONES, MODIFICACIONES Y/O EXCLUSIONES DE MATERIAL DE CURACION CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5 REVISAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL SOLCITANTE DE LA INCLUSION, MODIFICACION Y/O EXCLUSION DE MATERIAL DE CURACION, CUBRA LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CASO DE ESTAR COMPLETA ENVIAR PARA SU ANALISIS AL COMITE DE MATERIAL DE CURACION. 6 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INCLUSION, MODIFICACION Y/O EXCLUSION DE MATERIAL DE CURACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DESDE SU RECEPCION HASTA SU DICTAMEN POR EL COMITE DE MATERIAL DE CURACION. 7 PREPARAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MEDICAMENTOS. 8 COLABORAR EN LA ELABORACION DE LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MEDICAMENTOS PARA CONTAR CON SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS ACUERDOS DE ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD. 9 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MEDICAMENTOS.		

	10 PREPARAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MATERIAL DE CURACION. 11 COLABORAR EN LA ELABORACION DE LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MATERIAL DE CURACION PARA CONTAR CON SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS ACUERDOS DE ACTUALIZACION DEL SECTOR SALUD. 12 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MATERIAL DE CURACION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA, SALUD, FARMACOBIOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA BIOMEDICA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL QUIMICA AREA DE EXPERIENCIA EN QUIMICA FARMACEUTICA. AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA MEDICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN FARMACOLOGIA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros Estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el curriculum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2

	I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 11. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 13. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para (La Dirección General de Recursos Humanos y Organización), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de marzo al 09 de abril de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>27 de marzo de 2024</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de marzo al 09 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de marzo al 09 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 12 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 15 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 16 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 16 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de abril de 2024</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 17 de abril de 2024</td></tr> </table> La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	27 de marzo de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 09 de abril de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 09 de abril de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 12 de abril de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de abril de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de abril de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de abril de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de abril de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de abril de 2024
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de marzo de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 09 de abril de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 09 de abril de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 12 de abril de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de abril de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de abril de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de abril de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de abril de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de abril de 2024																				

	Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.

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

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

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

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

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocío

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONAMED/2024/02
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas;

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

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

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2024/02 dirigida exclusivamente a mujeres interesadas, que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto vacante:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION MEDICA (ARBITRAJE) (01/02/24)		
Código	12-M00-1-M1C015P-0000253-E-C-F		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 43,217.00 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASEGURAR LA EMISION DE DICTAMENES PERICIALES RESPECTO DE CASOS DE ATENCION MEDICA, ANTE LA SOLICITUD DE ORGANOS DE PROCURACION DE JUSTIFIA, ASI COMO ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS QUE PRESTEN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE IGUAL SUERTE, ESTUDIAR LOS CASOS, EVALUAR LOS ACTOS DE ATENCION MEDICA, FACILITAR LA OBTENCION DE DATOS PARA LA INTEGRACION DE LOS DICTAMENES PERICIALES SOMETIDOS A SU CONOCIMIENTO; ASI COMO FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN PERICIAL INSTITUCIONAL, A FIN DE LOGRAR EL CRITERIO INSTITUCIONAL QUE SERA SOMETIDO ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS. FUNCIONES 1 RECOMENDAR, DESARROLLAR Y ESTABLECER ELEMENTOS TECNICOS PARA LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE CRITERIOS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA GESTION PERICIAL. 2 OBTENER LOS ELEMENTOS TECNICOS, CIENTIFICOS, DENTOLOGICOS Y DE NORMATIVA SANITARIA PARA LA CORRECTA INTERPRETACION DEL ACTO MEDICO. 3 INTERVENIR EN LAS REUNIONES DE PLENO DE LA SALA PERICIAL Y DE LA DIRECCION GENERAL, PARA LA DISCUSION Y ANALISIS DE CASOS, CON EL FIN DE ESTABLECER EL CRITERIO INSTITUCIONAL. 4 FORMULAR LA PONENCIA DE DICTAMEN PARA LA DISCUSION Y ANALISIS PLENARIOS A FIN DE BUSCAR SU APROBACION COLEGIADA Y EL CRITERIO INSTITUCIONAL DE CONSENSO. 5 FACILITAR, EVALUAR Y ESTANDARIZAR INFORMACION BIBLIOGRAFICA MEDICA ESPECIALIZADA PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS, ATENDIENDO A LAS CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR DEL ACTO MEDICO RECLAMADO. 6 CUMPLIR Y HACER CUMPLIR NORMAS, METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION PERICIAL EN LOS CASOS ASIGNADOS PARA DICTAMINACION. 7 REVISAR Y SUPERVISAR QUE LA INFORMACION REMITIDA POR EL PETICIONARIO PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN PERICIAL SEA COMPLETA. 8 ATENDER LOS EXPEDIENTES, ESTABLECER LAS HIPOTESIS DE TRABAJO Y EVALUAR LAS NECESIDADES DE ASESORIA EXTERNA. 9 EVALUAR Y ESTABLECER CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR JURIDICO PERICIAL, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA FORENSE. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	

		AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIRUGIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA INTERNA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma	No Requiere		
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	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, de su Reglamento (última reforma publicada el 4 de enero 2024 en el Diario Oficial de la Federación) y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar las mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;

	VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento del LSPCAPF).
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. 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 equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indique el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato (a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas) Cualquier inconsistencia en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria no podrá continuar participando en el proceso de selección. 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Elemento 1. Orden de los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Elemento 1. Acciones de Desarrollo Profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidora Pública de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidora Pública de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidora Pública de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7 Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidata inscrita al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para las candidatas. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que las candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes los establecidos en el numeral 6 de este apartado.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada. En lo que respecta evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considera empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas de la candidata deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. Punto 10- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del Desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación: Se acuerda que para aquellos casos en que las candidatas presenten constancias que no muestren la calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se cumplimiento a 40 o más anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubiera autorizado acciones de capacitación, las candidatas deberán entregar escrito de la Dependencia que así lo acredite, y no serán evaluadas en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo las candidatas con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito siempre y cuando la candidata presente el documento expedido por escuela en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia (s). Respecto al Elemento 10 – Habla de la lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas.

	VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2 I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales, se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 8. Escrito Bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto y que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de haber sido beneficiada por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberá presentar la documentación oficial con la que se demuestre las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 10. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las aspirantes serán descartadas inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidata al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 Comisión Nacional Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes..	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones RH-SPC cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de marzo al 9 de abril de 2024, al momento en que la candidata registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que la descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de las aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	27 de marzo 2024
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 9 de abril de 2024
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 9 de abril de 2024
	Examen de conocimientos	A partir del 12 de abril de 2024
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de abril de 2024
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de abril de 2024
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de abril de 2024
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de abril de 2024
	Determinación de la candidata ganadora	A partir del 17 de abril de 2024
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).	

	b).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, instalará un filtro para la toma de temperatura a las aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de las aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de diez aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. b).- Las aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, las aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), la aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de las aspirantes a ocupar plazas convocadas a por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para las aspirantes y servidoras públicas sujetas al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la candidata sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior de conformidad a las Disposiciones RH-SPC. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed; www.dgrh.salud.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde la candidata deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a las candidatas que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las candidatas que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).- Las candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Las candidatas deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a las candidatas, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganadora del concurso a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF, las candidatas que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o a fin en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna candidata se presente al concurso; - Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las candidatas, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables a la candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables a la candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la candidata tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la candidata como: - La renuncia al concurso por parte de la candidata. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables a la candidata. - Por errores de captura imputables a la candidata. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las candidatas podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando la ganadora de un concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que alguna candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad al Numeral 219 las Disposiciones RH-SPC. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a las candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicadas en Marina Nacional No. 60, Pisos 7 y 14, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las aspirantes registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las candidatas. Las candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartadas del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en la siguiente liga: https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las candidatas formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207118 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocío

Rúbrica.

Secretaría de Salud
COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONAMED/2024/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 del Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y su última reforma publicada en el mismo medio oficial el 04 de enero 2024, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2024/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS (CALIDAD E INFORMATICA) (01/03/24)		
Código	12-M00-1-M1C015P-0000245-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADOS Y DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO LA CAPACITACION TECNICA Y EL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y USO ADECUADO DEL PARQUE INFORMATICO, CON EL OBJETO DE PROVEER DE HERRAMIENTAS AL PERSONAL DE LA CONAMED PARA ASI DESEMPEÑAR CON MAYOR EFICACIA SUS FUNCIONES FUNCIONES: 1. DISEÑAR, ADMINISTRAR E INVOCAR EL SITIO DE INTERNET E INTRANET PARA MANTENER UNA VIA DE COMUNICACION ABIERTA E INTERACTIVA CON LOS USUARIOS FINALES Y CON EL PERSONAL INTERNO DE LA CONAMED. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR LA CAPACITACION INFORMATICA AL PERSONAL DE LA CONAMED PARA ASEGURAR QUE EL EQUIPO DE COMPUTO Y TELEFONO SEA UTILIZADO DE LA MANERA MAS OPTIMA 3. SUPERVISAR LA CORRETA EJECUCION DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS EQUIPOS DE COMPUTO, TELEFONOS Y CONMUTADOR PARA PREVENIR Y/O CORREGIR POSIBLES FALLAS EN LA UTILIZACION DE LOS MISMOS 4. ORGANIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ANUALES DE LA DIRECCION INFORMATICA Y ESTABLECER PRIORIDADES DE DESARROLLO DE SISTEMAS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. SUPERVISAR LA RELACION DEL APOYO TECNICO A LOS USUARIOS PARA MANTENER EN BUEN ESTADO EL PARQUE INFORMATICO Y TELEFONICO, ASI COMO EL USO ADECUADO DE LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO Y APARATOS Y LINEAS TELEFONICAS. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA PARA GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LA INFORMACION, ASI COMO EL RESGUARDO DE LA MISMA 7. ANALIZAR Y EN SU CASO IMPLEMENTAR LAS NUEVAS TENDENCIAS DE TECNOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS CON EL OBJETO DE DOTAR A LA CONAMED DE SISTEMAS DE VANGUARDIA PARA OPTIMIZAR RECURSOS Y ASEGURAR SU INFORMACION 8. VERIFICAR SE EJECUTEN LOS PLANES DE ACTUALIZACION DEL ANTIVIRUS INSTITUCIONAL, ASI COMO LOS PARCHES DE SEGURIDAD CON EL FIN DE EVITAR POSIBLES CONTINGENCIAS POR VIRUS O SOFTWARE MALINTENCIONADO		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: SISTEMAS Y CALIDAD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES AREA DE GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE GENERAL MATEMATICAS AREA EXPERIENCIA CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	Se requiere el idioma inglés con nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

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, de su Reglamento (última reforma publicada el 4 de enero 2024 en el Diario Oficial de la Federación) y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;

	II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF)
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indique el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato (a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas) Cualquier inconsistencia en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria no podrá continuar participando en el proceso de selección. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Elemento 1. Orden de los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Elemento 1. Acciones de Desarrollo Profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7 Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena.

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que las/os candidatas/os lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes establecidos en el numeral 7 de este apartado. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; para Operar los Mecanismos para la Evaluación la Experiencia y Valoración del Mérito, que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada. En lo que respecta evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación la Experiencia y Valoración del Mérito se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de LSPCAPF. Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la Metodología y Escalas de Calificación s para Operar los Mecanismos para la Evaluación la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento expedido por escuela en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Respecto al Elemento 10 – Habla de la lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedita por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

	V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2 I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales, se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia) 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberá presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación la Administración Públicas Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

	VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones RH-SPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de marzo al 9 de abril de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF y las Disposiciones RH-SPC “ El procedimiento de reclutamiento y 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	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de marzo 2024
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 9 de abril de 2024
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 9 de abril de 2024
	Examen de conocimientos	A partir del 12 de abril de 2024
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de abril de 2024
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de abril de 2024
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de abril de 2024
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de abril de 2024
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de abril de 2024
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).	

	b).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los/las aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/ la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad a las Disposiciones RH-SPC. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que los Comité/s Técnico/s de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e) Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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

Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homologo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al/la candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de la CONAMED informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad al Numeral 219 Disposiciones RH-SPC. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como a las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicadas en Marina Nacional No. 60, Pisos 7 y 14, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los/las aspirantes registrados/as en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en la siguiente liga: https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php, Dirección General Recursos Humanos y Organización (salud.gob.mx). La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207118 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Suplente del Secretario Técnico

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocío

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 435

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y artículos 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las cuatro plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS DE PROCESOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-513-1-E1C008P- 0000218-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1698, Colonia los Alpes, Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Analizar los flujos de información y documentación que se generan dentro de la Dirección, con el fin de proponer acciones de mejora.			
2.- Analizar procesos y crear materiales que permitan comunicar a los demás miembros de la Dirección los resultados para que en base a estos puedan ejecutarse acciones que permitan cumplir con los objetivos del área.			
3.- Apoyar en la clasificación y almacenamiento de la documentación generada y recibida en la Dirección, con el propósito de llevar de forma eficiente el manejo de la información.			
4.- Apoyar en la asignación de incidentes y requerimientos reportados por los usuarios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con la finalidad de que se realicen las acciones de corrección de los mismos.			
5.- Apoyar en las actividades de capacitación y divulgación de los procesos generados por el área para contribuir en el cumplimiento de las metas establecidas en el área.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-513-1-E1C008P-0000219-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1698, Colonia los Alpes, Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Elaborar los documentos pertinentes a los procesos y sistemas propios de la Dirección, con el fin de que las áreas cuenten con información que facilite su accionar.			
2.- Identificar en los procesos o sistemas de la Dirección los cambios que se van realizando, con el propósito de señalarlos correctamente y de esta forma mantener actualizada la documentación.			
3.- Analizar la información que usa la Dirección, con el fin de darle el formato adecuado y complementar las partes estructurales mínimas que debe contener la documentación para cumplir los estándares exigidos por el área.			
4.- Apoyar a complementar la información de las diferentes áreas que aportan soluciones a las y los colaboradores de la dependencia, con el objetivo de optimizar los procesos de atención y solución.			
5.- Apoyar en la realización de informes para supervisar y evaluar los procesos y sistemas de la Dirección, con la finalidad de dotar de información útil a los diferentes integrantes del área.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C014P-0000196-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1698, Colonia los Alpes, Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Colaborar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de cada una de las Unidades Administrativas correspondientes a la dependencia, entidades y organismos, así como en la integración de sus proyectos de calendarización, con la finalidad de enviarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para su autorización conforme a los lineamientos, normatividad y políticas de la SHCP en el plazo establecido.			
2.- Implementar mecanismos que permitan verificar que los procesos de adecuaciones presupuestarias son viables, para su autorización ante la SHCP.			
3.- Supervisar y colaborar en la gestión de autorización de las modificaciones presupuestarias y de flujo de efectivo solicitadas por las diversas unidades responsables de la dependencia, por las entidades y organismos, siempre que cumplan con los lineamientos y normatividad aplicable vigente, para su trámite de autorización.			

- 4.- Atender requerimientos de información presupuestaria a las áreas centralizadoras, internas, unidades responsables de la dependencia, de las entidades, organismos, así como del público en general.
- 5.- Implementar mecanismos que permitan realizar una eficiente vigilancia de la ejecución del gasto, mediante el registro y seguimiento que se derive de la actuación de los recursos presupuestales asignados, para la operación de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), con la finalidad de asegurar transparencia en la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 6.- Supervisar la generación de reportes de los diferentes tipos de presupuesto (autorizado, modificado, ejercido y disponible), para su conciliación entre la dependencia y la SHCP.
- 7.- Participar en la integración y elaboración del presupuesto de egresos de la federación de la dependencia, organismos y entidades del ramo, con la finalidad de mandar el proyecto de presupuesto a la SHCP y colaborar en la gestión de su autorización.
- 8.- Analizar las variaciones en la información que se integra en los formatos, para la cuenta de la hacienda pública federal.
- 9.- Apoyar en actividades extraordinarias a la Subdirección, Dirección de Área y Dirección General, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de información, generación de datos, generación de información cuantitativa y cualitativa en materia presupuestal del ramo, de sus organismos y entidades.
- 10.- Coordinar los aspectos presupuestales con los entes del ramo, con la finalidad de efectuar conciliaciones periódicas de las cifras reportadas, a través de los sistemas institucionales, mediante el cotejo y verificación de información y en su caso, efectuando las aclaraciones necesarias por diferencias identificadas, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestario.
- 11.- Analizar los lineamientos presupuestarios establecidos por parte de los Organos Fiscalizadores, para garantizar que los procesos y los procedimientos se estén realizando en apego al marco normativo vigente.
- 12.- Generar y supervisar información sobre gastos de comunicación social, para dar cumplimiento a los reportes de información mensual que se capturan en el Sistema de Gastos de Comunicación Social del Gobierno Federal.
- 13.- Efectuar el seguimiento y control del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con la finalidad de mantener actualizados los flujos de efectivo y que tengan correspondencia con la información detallada a clave presupuestaria del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP).
- 14.- Asesorar a clientes internos sobre los sistemas presupuestarios, con la finalidad de mantener actualizados a las y los usuarios de los sistemas sobre las mejoras o innovaciones que se vayan desarrollando por las o los administradores del sistema.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Administración
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Programación y Presupuesto		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION E INFORMACION FINANCIERA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$44,268.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C015P-0000175-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1698, Colonia los Alpes, Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.- Verificar que los productos derivados de las evaluaciones externas se realicen conforme a lo estipulado en los términos de referencia, y que los mismos se reciban en tiempo y forma.	
2.- Vigilar los acuerdos de las reuniones que se lleven a cabo durante la realización de las evaluaciones externas, para que se vean reflejados en los informes finales de las mismas.	
3.- Coordinar la difusión de los resultados de las evaluaciones externas y aspectos de mejora de los programas federales evaluados, conforme al marco normativo y fechas correspondientes.	
4.- Preparar la información para atender requerimientos derivados del proceso de ejecución de los proyectos.	
5.- Verificar los productos derivados de la ejecución de los proyectos, para que cumplan los requerimientos de legibilidad establecidos en el marco de ejecución de los proyectos.	
6.- Fundamentar los aspectos normativos procedentes, derivados de la utilización de recursos externos, para que las erogaciones que se realicen al amparo de esos proyectos sean reconocidas como gastos elegibles.	
7.- Respalda la documentación del control de gestión en medios magnéticos, para integrar el acervo técnico derivado de los trabajos realizados.	
8.- Apoyar ocasionalmente en el formato de documentos para presentaciones de trabajo (word, excel y power point).	
9.- Asesorar a los miembros de la Dirección de Área para el acceso e interacción con sistemas informáticos para la publicación de documentación y/o registro de información.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance: Titulado/a
	AREA DE ESTUDIO
	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas
	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas
Experiencia	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas
	Contaduría
	Educación y Humanidades
	Matemáticas
	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:
	CAMPO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas
	Economía General
	Ciencia Política
	Administración Pública
	Matemáticas
	Ciencia de los Ordenadores
Habilidades	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
	• Programación y Presupuesto
Idiomas	• Trabajo en Equipo
	• Orientación a Resultados
Otros	• No aplica
	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del Concurso

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

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarado como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de marzo de 2024
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 11 de abril de 2024
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 15 de abril de 2024
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 16 de abril de 2024
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 16 de abril de 2024
IV. Entrevista	A partir del 16 de abril de 2024
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 24 de junio de 2024

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal de Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección (CTS).

Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:

- Identificación oficial donde se observe su firma.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo.
- Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto.
- Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.
- Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto.

La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:

1. Errores en la captura de información de los datos académicos.
2. Errores en la captura de información de los datos laborales.

La reactivación de folio NO será procedente cuando:

1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso.
2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.

No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.

El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el Artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Impresión del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4° grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.

Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Determinación y Reserva de aspirantes

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:

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

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

9° Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

10° Cancelación del Concurso

El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

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

11° Reglas de valoración

Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el ACUERDO.

- a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.
- b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
- c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.
- d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.
- e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.
- f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
- g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en el ACUERDO.
- i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.
- k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.

12° Sistema de Puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

13° Publicación de Resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

Disposiciones Generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.
10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

suscribe el Director de Planeación, Organización y Procesos

de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Pablo Romero Peres

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 436

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y artículos 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar la plaza siguiente:

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-E1C011P-0000358-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Col. Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el sistema de control de gestión diariamente.			
2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato.			
3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia.			
4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato.			
5.- Atender y encausar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato.			
6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, (STPS).			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal - Herramientas de Cómputo (Conocimiento)		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del Concurso

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

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarado como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de marzo de 2024
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 11 de abril de 2024
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 15 de abril de 2024
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 16 de abril de 2024
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 16 de abril de 2024
IV. Entrevista	A partir del 16 de abril de 2024
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 24 de junio de 2024

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal de Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección (CTS).

Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:

- Identificación oficial donde se observe su firma.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo.
- Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto.
- Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.
- Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto.

La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:

1. Errores en la captura de información de los datos académicos.
2. Errores en la captura de información de los datos laborales.

La reactivación de folio NO será procedente cuando:

1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso.
2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.

No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.

El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el Artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Impresión del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.

Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"

- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Determinación y Reserva de aspirantes

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:

- a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

9° Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

10° Cancelación del Concurso

El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

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

- b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11° Reglas de valoración

Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el ACUERDO.

- a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.
- b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
- c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.
- d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.
- e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.
- f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
- g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en el ACUERDO.
- i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.
- k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.

12° Sistema de Puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

13° Publicación de Resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

Disposiciones Generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7° piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.
10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Subdirector de Seguimiento y Control Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Felipe Ortiz de Zárate Plaza

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-006-2024

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 bis 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento; numerales 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, emite la siguiente:

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

1) Puesto	Subdirector (a) de Informática		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005220-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Procurar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios de telefonía suministrados mediante la infraestructura telefónica, para beneficio de los(as) usuarios(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. - Establecer los esquemas de seguridad para el acceso a la infraestructura telefónica y la asignación de servicios, para el acceso de usuarios(as) a los servicios de telefonía. - Analizar la información contenida en los reportes de niveles de servicio y en los reportes de la planeación de capacidad, para identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura telefónica. - Elaborar y proponer Programas con base en el monitoreo del servicio de telefonía, para mejora en materia de infraestructura telefónica, para proporcionar los servicios de telefonía de acuerdo a las demandas y niveles de servicio de los(as) usuarios(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. - Analizar la información tecnológica proporcionada por la oferta de bienes y servicios de telefonía que permita identificar la no obsolescencia de manera oportuna, para la infraestructura telefónica. - Proponer la actualización de la infraestructura y de los servicios de telefonía, para que las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuenten con servicios de vanguardia en materia de telefonía. - Determinar los requerimientos de servicio, técnicos, de soporte y de mantenimiento necesarios, para mantener la operación de la infraestructura telefónica acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para garantizar la continuidad de los servicios de telefonía utilizados por las áreas usuarias. - Supervisar los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura telefónica que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para mantener y mejorar los niveles de servicio proporcionados.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Redes de voz, datos y video. 2.- Arquitectura de las Computadoras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75)).
	Se requiere:	IDIOMA: inglés nivel intermedio. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Power Point, Excel, Project, Outlook, Explorer nivel intermedio.

2) Puesto	INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005466-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

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

3) Puesto	INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS C		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005679-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.			

7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

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

4) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS C		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004239-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derecho, Finanzas, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Auditoría, Teoría Económica, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70)). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel intermedio. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

5) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS E INFORMACION		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005061-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$44,268.00 (cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Generar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables. 2. Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y Normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3. Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un sólo canal de interlocución tanto con las Entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4. Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las Entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos Institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación Institucionales. 5. Controlar el estatus de información para todas las Entidades supervisadas, para efectos de proporcionar información suficiente a las áreas internas de la Comisión, para la toma de decisiones. 6. Coordinar los esfuerzos asociados a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación Institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, analistas y Organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 8. Desarrollar y coordinar la generación de reportes numéricos, estadísticos y administrativos sobre la información periódica de las Instituciones financieras. 9. Generar análisis financieros respecto de las Entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión. 10. Analizar la información recibida de las Entidades supervisadas. 11. Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las Entidades supervisadas. 12. Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las Entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Computación e Informática, Economía, Finanzas, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Economía General, Auditoría. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho	

		Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas. 2.- Análisis Financiero. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80)). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.

6) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0006833-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Perfil y Requisitos	Escolaridad	1. Formular propuestas del Calendario de Visitas de Inspección Anual, así como revisar los Programas de Visitas de Inspección, con el propósito de dar seguimiento y evaluar las operaciones de los Mercados de Valores y de Derivados. 2. Supervisar las observaciones y en su caso, llevar a cabo las acciones y medidas correctivas necesarias derivadas de las visitas de inspección para asegurar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones y medidas correctivas impuestas a las entidades supervisadas. 3. Coordinar la elaboración de los emplazamientos y sanciones, que, en su caso, resulten aplicables a las entidades financieras supervisadas, a fin de someterlos a consideración de los mandos superiores. 4. Analizar los Estados Financieros de las entidades supervisadas a fin de detectar que se cumple con los Lineamientos establecidos. 5. Coordinar el correcto análisis de la situación financiera de las entidades financieras supervisadas y en su caso, solicitarles las aclaraciones o información adicional necesaria a fin de contar con los elementos necesarios para llevar a cabo la supervisión. 6. Analizar las solicitudes relativas a autorizaciones, opiniones y consultas presentadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros Organos Reguladores a fin de verificar que coincida con la información reportada por el(la) Inspector(a) que revisó la información. 7. Desarrollar, coordinadamente con el área de informática, nuevas aplicaciones encaminadas a la optimización de la supervisión de los(as) proveedores(as) de precios. 8. Elaborar las actualizaciones de las aplicaciones informáticas que apoyen a las labores de supervisión y vigilancia de las entidades supervisadas, a fin de contar con información vigente. 9. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 10. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. 11. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.	
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	

Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (85). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
Idioma	Inglés nivel intermedio.
Paquetería requerida:	Word, Excel y Power Point e internet nivel intermedio. SE REQUIERE: Conocimientos del Mercado de Valores, Valuación de Instrumentos Financieros y de Matemáticas Financieras avanzadas y de Instrumentos Derivados.

07) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0006853-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Formular propuestas del Calendario de Visitas de Inspección Anual, así como revisar los Programas de Visitas de Inspección, con el propósito de dar seguimiento y evaluar las operaciones de los Mercados de Valores y de Derivados. 2. Supervisar las observaciones y en su caso, llevar a cabo las acciones y medidas correctivas necesarias derivadas de las visitas de inspección para asegurar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones y medidas correctivas impuestas a las entidades supervisadas. 3. Elaborar los emplazamientos y sanciones, que, en su caso, resulten aplicables a las entidades financieras supervisadas, a fin de someterlos a consideración de los mandos superiores. 4. Analizar los Estados Financieros de las entidades supervisadas a fin de detectar que se cumple con los Lineamientos establecidos. 5. Analizar la situación financiera de las entidades financieras supervisadas y en su caso, solicitarles las aclaraciones o información adicional necesaria a fin de contar con los elementos necesarios para llevar a cabo la supervisión. 6. Analizar las solicitudes relativas a autorizaciones, opiniones y consultas presentadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros Organos Reguladores a fin de verificar que coincida con la información reportada por el(la) Inspector(a) que revisó la información. 7. Desarrollar, coordinadamente con el área de informática, nuevas aplicaciones encaminadas a la optimización de la supervisión de los(as) proveedores(as) de precios. 8 Elaborar las actualizaciones de las aplicaciones informáticas que apoyen a las labores de supervisión y vigilancia de las entidades supervisadas, a fin de contar con información vigente. 8. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 9. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 10. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. 11. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaria Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (85). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel avanzado. Word, Excel y Power Point e internet nivel intermedio. SE REQUIERE: Conocimientos del Mercado de Valores, Valuación de Instrumentos Financieros y de Matemáticas Financieras avanzadas y de Instrumentos Derivados.

8) Puesto	INSPECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006846-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, acciones y medidas correctivas, para la integración del expediente respectivo. - Supervisar las observaciones y en su caso, llevar a cabo las acciones y medidas correctivas necesarias derivadas de las visitas de inspección para asegurar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones y medidas correctivas impuestas a las entidades supervisadas. - Formular propuestas para el Calendario de Visitas de Inspección Anual, así como revisar los Programas de Visitas de Inspección, con el propósito de dar seguimiento y evaluar las operaciones de los Mercados de Valores y de Derivados. - Consolidar y analizar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización o, en su caso, aprobación. - Consolidar y analizar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. - Analizar los Estados Financieros de las entidades supervisadas a fin de detectar que se cumple con los Lineamientos establecidos.			

7. Coordinar el correcto análisis de la situación financiera de las entidades financieras supervisadas y en su caso, solicitarles las aclaraciones o información adicional necesaria a fin de contar con los elementos necesarios para llevar a cabo la supervisión. 8. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 9. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. 10. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaria Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (85). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel avanzado, Word, Excel y Power Point e internet nivel intermedio SE REQUIERE: Conocimientos de Matemáticas Financieras y Administración de Riesgos nivel básico.

9) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0006848-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Formular propuestas del Calendario de Visitas de Inspección Anual, así como revisar los Programas de Visitas de Inspección, con el propósito de dar seguimiento y evaluar las operaciones de los Mercados de Valores y de Derivados. 2. Supervisar las observaciones y en su caso, llevar a cabo las acciones y medidas correctivas necesarias derivadas de las visitas de inspección para asegurar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones y medidas correctivas impuestas a las entidades supervisadas. 3. Coordinar la elaboración de los emplazamientos y sanciones, que, en su caso, resulten aplicables a las entidades financieras supervisadas, a fin de someterlos a consideración de los mandos superiores.			

4. Analizar los Estados Financieros de las entidades supervisadas a fin de detectar que se cumple con los Lineamientos establecidos. 5. Coordinar el correcto análisis de la situación financiera de las entidades financieras supervisadas y en su caso, solicitarles las aclaraciones o información adicional necesaria a fin de contar con los elementos necesarios para llevar a cabo la supervisión. 6. Analizar las solicitudes relativas a autorizaciones, opiniones y consultas presentadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros Organos Reguladores a fin de verificar que coincida con la información reportada por el(la) Inspector(a) que revisó la información. 7. Desarrollar, coordinadamente con el área de informática, nuevas aplicaciones encaminadas a la optimización de la supervisión de los(as) proveedores(as) de precios. 8. Elaborar las actualizaciones de las aplicaciones informáticas que apoyen a las labores de supervisión y vigilancia de las entidades supervisadas, a fin de contar con información vigente. 9. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 10. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. 11. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (85). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel avanzado, Word, Excel y Power Point e internet nivel intermedio. SE REQUIERE: Conocimientos del Mercado de Valores, Valuación de Instrumentos Financieros y de Matemáticas Financieras avanzadas y de Instrumentos Derivados.

10) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INSTITUCIONES DE TECNOLOGIA FINANCIERA Y MODELOS NOVEDOSOS		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0007043-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$37.575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Ejecutar el Programa Anual de Visitas de Inspección de las Instituciones de Tecnología Financiera y en su caso de las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, con el fin de contribuir en la evaluación de su Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas. 2. Apoyar en la planeación de las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento de la normatividad por parte de las Instituciones de Tecnología Financiera, con el objeto de evaluar la capacidad de las Instituciones de Tecnología Financiera para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Instituciones de Tecnología Financiera y de las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para su correcto funcionamiento. 4. Realizar las visitas de inspección a las Instituciones de Tecnología Financiera y a las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Elaborar y brindar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Instituciones de Tecnología Financiera, y a las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas, su implementación y el cumplimiento de normatividad. 6. Revisar la información contenida en los reportes periódicos presentados por las Instituciones de Tecnología Financiera y las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, los cuales tienen la finalidad de medir posibles efectos en su desempeño financiero, así como respecto de su perfil de riesgo. 7. Revisar la emisión de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación que se sigan de conformidad con la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y las disposiciones de carácter general que de esta ley emanen, respecto de las Entidades y personas referidas en la fracción I del artículo 35 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 8. Revisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a los proyectos regulatorios concernientes a las Instituciones de Tecnología Financiera y sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los procedimientos internos, con el fin de mantener y fomentar el sano y equilibrado desarrollo del sector financiero. 9. Revisar el registro público de sociedades autorizadas para operar con Modelos Novedosos, que la Comisión haya otorgado, así como de las anotaciones que deban inscribirse en dicho registro conforme a lo establecido en la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera. 10. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 11. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. 12. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Industrial.	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística, Ciencia de los ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas. 2.- Análisis Financiero. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria (75)).
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio. Office nivel intermedio.

11) Puesto	INSPECTOR(A) DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004972-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. - Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. - Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. - Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. - Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. - Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. - Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.			

9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Administración, Contaduría, Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física. Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal de Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70)) Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel básico. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

12) Puesto	INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005846-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29.753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio.

13) Puesto	INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005209-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29.753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaria Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio.

14) Puesto	ESPECIALISTA DE PLANEACION ESTRATEGICA		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005889-E-C-G	Rama de Cargo	Planeación
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación Estratégica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Apoyar en el análisis y la recopilación de la información necesaria para la correcta y oportuna elaboración de los reportes de seguimiento de la Estrategia. 2. Mantener actualizada la información en las herramientas tecnológicas definidas para la administración de los elementos de la Estrategia, a fin de asegurar datos veraces y oportunos. 3. Ejecutar las acciones necesarias para que se realicen adecuadamente las sesiones y reuniones de discusión y actualización de la Estrategia de la CNBV. 4. Apoyar en la definición de las acciones necesarias para apoyar a las áreas de la CNBV en el uso y adopción de una Metodología Institucional para la Administración de la Estrategia y de Proyectos. 5. Analizar las políticas, procedimientos y metodologías que necesitan ser actualizadas correspondientes a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad. 6. Apoyar en la obtención de información, para emplearla en la elaboración de los Procesos de Mejora. 7. Elaborar los apartados que le sean asignados, para la integración de los Manuales Administrativos. 8. Recopilar la información necesaria para la elaboración de reportes del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Participar en el acopio de información del resultado de metas y en la consolidación de la información para la actualización en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). 10. Integrar la información solicitada por las instancias de la Administración Pública Federal y del Poder Legislativo, a fin de darles atención.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Administración de Proyectos. 2.- Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80).	

15) Puesto	INSPECTOR(A) DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005745-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e informidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal de Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería Requerida.	Inglés nivel básico. Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio.

16) Puesto	INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005865-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

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

17) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005263-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Establecer contacto con autoridades reguladoras y supervisoras homólogas del exterior; así como con Organismos Multilaterales Internacionales, para llevar a cabo labores de intercambio y divulgación de información. 2. Establecer contacto con autoridades reguladoras y supervisoras homólogas del exterior; así como con Organismos Multilaterales Internacionales, para llevar a cabo labores de asistencia técnica. 3. Establecer contacto con los Organismos Multilaterales Internacionales, para dar un adecuado cumplimiento a los compromisos Institucionales que se deriven de la participación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en dichos Foros Internacionales. 4. Coordinar la elaboración de trabajos y notas técnicas, incluyendo aquellas vinculadas a la participación en diversos Foros Internacionales en materia de supervisión y regulación financiera. 5. Coordinar actividades con otras áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y con supervisores de otros países para la participación en el extranjero de los servidores públicos de esta Comisión en diversos Foros sobre temas financieros. 6. Determinar las fuentes de información sobre los temas a analizar y compilar la información relevante para la realización de estudios e investigaciones en materia Internacional. 7. Analizar la información para identificar aspectos relevantes del Sistema Financiero Nacional e Internacional relacionados con el tema en cuestión. 8. Elaborar el estudio correspondiente para la aprobación del superior jerárquico. 9. Coordinar con otras áreas la obtención de información y la competencia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para elaborar la nota respectiva. 10. Elaborar las notas técnicas correspondientes y solicitar la aprobación del superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.			

11. Monitorear, de forma constante, proyectos específicos de las diferentes instancias del Gobierno Mexicano que sean del interés de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para la consecución de los objetivos Institucionales 12. Supervisar y organizar los Programas de Capacitación que se realizan en el país, impartidos por Organismos Internacionales, a fin de fortalecer las capacidades técnicas de los funcionarios de la Comisión. 13. Gestionar y dar seguimiento a los Programas de Capacitación que la Comisión realice en coordinación con distintos Organismos Internacionales, a fin de permanecer a la vanguardia en materia de capacitación económica-financiera. 14. Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Capacitación la identificación de necesidades en materia de Capacitación Internacional, a fin de gestionar la realización de seminarios en territorio nacional o bien, la asistencia de funcionarios a cursos en el extranjero. 15. Participar en la elaboración de trabajos, notas, estudios y actividades que asigne la Dirección General de Asuntos Internacionales para el cumplimiento de los compromisos y objetivos Internacionales. 16. Participar en los trabajos y actividades que señale la Dirección General de Asuntos Internacionales, para dar debido cumplimiento a las responsabilidades y atribuciones encomendadas a dicha Dirección General.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía Internacional, Teoría Económica, Actividad Económica. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Normativo Financiero. 2.- Cooperación Internacional en materia de Regulación y Supervisión Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel avanzado Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet en nivel intermedio.

18) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMATICA		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006004-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Monitorear y gestionar los trámites correspondientes ante las áreas de tecnología de información, para que se lleven a cabo correctamente y atender los incidentes y requerimientos recibidos en el Centro de Atención a Usuarios internos. 2. Controlar la documentación generada en el Centro de Atención a Usuarios interno, con el fin de poder generar histórico que permita posteriormente tomar decisiones y mejorar la calidad del servicio.			

- Realizar los cambios y ajustes necesarios en el Centro de Atención a Usuarios interno, para asegurar que los servicios brindados en él sean de acuerdo a los niveles de servicio establecidos. - Elaborar la documentación necesaria para contratar los servicios que apoyen las actividades del Centro de Atención a Usuarios internos y participar en todas las actividades relacionadas con la contratación de los mismos, para contar con un servicio eficiente que permita brindar el apoyo correcto a los(as) usuarios(as). - Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, incluyendo aquellos que se establezcan contractualmente con los(as) proveedores(as) para cumplir con las expectativas de atención ofrecidas a los(as) usuarios(as). - Apoyar en las actividades de seguimiento y evaluación de los diversos contratos relacionados con los servicios de atención de incidentes y requerimientos en el Centro de Atención a Usuarios interno, para detectar áreas de oportunidad y mejorarlas debidamente. - Vigilar y monitorear las llamadas telefónicas de los(as) agentes telefónicos del Centro de Atención a Usuarios interno, para asegurar que se esté proporcionando la información y atención adecuada. - Elaborar e implantar los mecanismos necesarios que permitan hacer evaluaciones continuas del servicio proporcionado en el Centro de Atención a Usuarios interno. - Atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias recibidas en el Centro de Atención a Usuarios interno, lo cual permitirá brindar un mejor servicio día con día. - Preparar y elaborar la información mensual de los incidentes y requerimientos atendidos en el Centro de Atención a Usuarios interno, para presentarla en las reuniones de trabajo que se requieran. - Proponer y gestionar las mejoras y actualizaciones a la herramienta tecnológica que apoya la atención de incidentes y requerimientos en el Centro de Atención a Usuarios interno, para contar con los elementos tecnológicos necesarios para brindar el servicio. - Apoyar en la capacitación y actualización al personal que atiende los incidentes y requerimientos recibidos en el Centro de Atención a Usuarios interno, con el fin de mantener actualizados e informados(as) a los(as) agentes telefónicos que atienden a los(as) usuarios(as) directamente.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Administración de Proyectos. 2.- Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Trabajo en equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75).
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel intermedio. Word, Power Point, Excel, Project, Outlook, Explorer nivel intermedio.

19) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMATICA		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005231-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Analizar las vulnerabilidades de la infraestructura de tecnología de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y aquellas publicadas por las organizaciones especializadas de seguridad informática y proveedores(as) de software, para que en ambos casos sea posible identificar los mecanismos de control que permitan mitigarlas dentro de la infraestructura informática de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
2. Elaborar el reporte de las evaluaciones de riesgos en la infraestructura de tecnología de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para que sea posible identificar el nivel de riesgo presente por componente de la infraestructura informática de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
3. Evaluar los comportamientos inusuales que puedan representar posibles violaciones de seguridad informática, a través del análisis de la información generada por los controles establecidos, a fin de valorar el riesgo al que está sujeto(a).
4. Identificar y analizar mecanismos de controles de seguridad que apoyen en la disminución de riesgos operativos en el ámbito informático, que procuren la continuidad del servicio y permitan mantener la seguridad en los recursos y servicios informáticos.
5. Proponer controles de seguridad que apoyen en la disminución de riesgos operativos en el ámbito informático, que procuren la continuidad del servicio y permitan mantener la seguridad en los recursos y servicios informáticos.
6. Verificar el alcance de las herramientas especializadas en análisis de riesgos, para que se obtenga información de las debilidades en la infraestructura informática de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
7. Analizar la información obtenida y gestión de la solución de las vulnerabilidades encontradas, a fin de apoyar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la continuidad de los servicios informáticos.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Redes de voz, datos y video. 2.- Arquitectura de computadoras. Trabajo en equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75)).
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel intermedio. Word, Power Point, Excel, Project, Outlook, Explorer nivel intermedio.

20) Puesto	INSPECTOR(A) DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006851-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Conducta de Participantes del Mercado	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar las conductas de las Emisoras de Valores, así como participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.			

2. Desarrollar labores de vigilancia respecto de los controles internos que llevan a cabo las Emisoras de Valores, así como participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras en apego al cumplimiento de la Normatividad vigente, con la finalidad de verificar que se realice una adecuada gestión.
3. Desarrollar el Programa Anual de Visitas y participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras, analizando la información preexistente, a fin de que este se lleve a cabo en tiempo y forma.
4. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Emisoras de Valores y participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño en la calidad de su gestión para proporcionar adecuados servicios de inversión.
5. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes regulatorios enviados por las Emisoras de Valores y participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias de dichos reportes.
6. Formular las observaciones para los oficios de observaciones resultantes de las visitas ordinarias y participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras con el fin de que se establezcan las medidas correctivas o preventivas, o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
7. Formular propuestas de un Catálogo de Observaciones a fin de tener identificadas las posibles violaciones a la Normatividad aplicable a las Emisoras de Valores, así como participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras.
8. Analizar el impacto que tendrán las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las Emisoras de Valores y participar en el impacto de las conductas de las entidades financieras, con el fin de realizar propuestas de modificación a los papeles de trabajo y demás documentación de seguimiento.
9. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las Emisoras de Valores y participar en las propuestas de las conductas de las entidades financieras.
10. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
11. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.
12. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemática, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Administración, Derecho, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio.-Sector Bursátil .2.- Supervisión Financiera.- Sector Bursátil Trabajo en equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel intermedio. Word, Power Point, Excel, Project, Outlook, Explorer nivel intermedio.

21) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005199-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). - Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. - Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente. - Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. - Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. - Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. - Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. - Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. - Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. - Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. - Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

Perfil Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio Word, Excel y Power Point nivel intermedio

22) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS C		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005906-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). - Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. - Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente. - Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.			

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

23) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005511-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$62, 359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). - Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. - Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente. - Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. - Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. - Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. - Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. - Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. - Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. - Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. - Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio Word, Excel y Power Point nivel intermedio

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar toda persona interesada que reúna los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente no deberá encontrarse en los supuestos que señala el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
2a. Documentación requerida	1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). 2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental dónde manifestará bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

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

P3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del Concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	27 de marzo del 2024
Del Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 09 de abril del 2024
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo al 09 de abril del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 12 de abril de 2024.
*Examen de conocimientos	Hasta el 10 de mayo del 2024
*Evaluación de habilidades	Hasta el 24 de mayo del 2024
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 7 de junio del 2024
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de junio del 2024
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 21 de junio del 2024

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

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

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

	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMATICA	5220	75
	INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS B	5466	70
	INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS C	5679	70
	SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS C	4239	70
	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS E INFORMACION	5061	80
	SUBDIRECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES	6833	85
	SUBDIRECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES	6853	85
	INSPECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES	6846	85
	SUBDIRECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES	6848	85
	SUBDIRECTOR(A) DE INSTITUCIONES DE TECNOLOGIA FINANCIERA Y MODELOS NOVEDOSOS	7043	75
	INSPECTOR(A) DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO	4972	70
	INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	5846	75
	INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	5209	75
	ESPECIALISTA DE PLANEACION ESTRATEGICA	5889	80
	INSPECTOR(A) DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO	5745	70
	INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS F	5865	75
	SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS INTERNACIONALES	5263	70
	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMATICA	6004	75
	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMATICA	5231	75
	INSPECTOR(A) DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO	6851	80
	SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	5199	75
	SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS C	5906	70
	SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A	5511	70
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública federal, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as).		

	El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																																
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																															
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																															
		20 puntos																															
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																															
		10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																															
		30 puntos																															
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																															
Entrevistas	Todos	30 puntos																															
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																																
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.																																

9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública federal vigente.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico cavelazquez@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número, 14-54-60-00 ext. 5487 y 5357 en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar vía correo electrónico a las cuentas: cavelazquez@cnbv.gob.mx su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección (CTS) donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y/o experiencia), anexando la siguiente documentación en formato PDF: • Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio y motivo del rechazo;

	• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; • Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por CTS respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibida la solicitud de reactivación de folio, el(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesionar al CTS, para analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante. Una vez ingresada la solicitud de reactivación de folio por el aspirante, NO se recibirá ni se aceptará entrega de documentación faltante, por lo que es importante que el(la) aspirante anexe la documentación requerida en función del motivo de rechazo emitido por el sistema (requisito académico o requisito de experiencia laboral). Dentro de la convocatoria se especifican los documentos válidos para acreditar el motivo de rechazo, según sea el caso. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante la determinación emitida por el CTS.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2024.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Subdirector de Organización y Recursos Humanos

Lic. José Carlos Sevilla Arana

Firma Electrónica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/2024

El Comité Técnico 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, emite 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 del siguiente puesto vacante:

Denominación y Código del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA 16-E00-1-M1C014P-0005701-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Elaboración de proyectos de denuncias que formula Dirección General o las Oficinas de Representación de la Procuraduría, así como la asesoría para la realización de las labores de coadyuvancia de la integración de las averiguaciones previas instauradas por delitos ambientales denunciados por la Procuraduría y labores de coadyuvancia en procesos penales federales, desde la etapa de instrucción hasta sentencia.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Elaboración de proyectos de coadyuvancia, promociones y medios de prueba dentro del proceso penal federal a nivel nacional, asesorando a las Delegaciones y Juzgados Federales de la Ciudad de México. 2. Elaboración de escritos (promociones) para aportar medios de prueba dentro del proceso penal federal, con el fin de que el Ministerio Público de la Federación adscrito al juzgado, ofrezca conjuntamente los medios idóneos para obtener sentencias favorables a esta Procuraduría. 3. Asesorar a las diversas Oficinas de Representación para que aporten los medios de prueba idóneos dentro del proceso penal federal. 4. Asesorar a las diversas Oficinas de Representación con la finalidad de promover el incidente conducente respecto de la reparación del daño para el cual esta Procuraduría es la única autoridad facultada para solicitar la reparación del daño en materia ambiental.		
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: 3 años	
		Area General	Area de Experiencia
		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	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LEY), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (REGLAMENTO) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en el portal de Trabajaen: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico requerido en el perfil del puesto no podrá ser sustituido, el grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, para lo cual deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 21 de la LEY se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de que la persona interesada que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra señala: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I a VI. VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Finalmente, se solicita a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general requeridas en el perfil del puesto publicado.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del REGLAMENTO “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el artículo 246 del ACUERDO cualquier persona podrá incorporar en la plataforma TrabajaEn sin que medie costo alguno su información personal, curricular y profesional con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen les asignará un número de folio de registro general.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por las personas interesadas en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).

La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) debe ser igual o superior a 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlace. Este examen será motivo de descarte en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.

Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.

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

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

*** Etapa IV. Entrevista**

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

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

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

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

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

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

*** Etapa V. Determinación**

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

- a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
- b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Institución, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen 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 presenten a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
Se considerará finalista a la persona que en un concurso de selección apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento, acreditando el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
- c) Concurso Desierto. Un concurso sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el CTP, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:

http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html

Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos se realizarán presencialmente y, en su caso, la Etapa IV. Entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato "Bajo Protesta de Decir Verdad" y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata, en las instalaciones de la PROFEPA para lo cual, la PROFEPA establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID 19) de las personas candidatas como de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".

Se aplicará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación conforme lo señalado en los Lineamientos para la Estimación de Riesgos del Semáforo por Regiones COVID-19, específicamente el Semáforo de riesgo epidémico COVID-19 publicado por la Secretaría de Salud Federal, a fin de que los espacios destinados para aplicar las evaluaciones sean sanitizados antes y después de cada evento.

Para tal efecto se ha dispuesto para las personas aspirantes, como para las personas servidoras públicas dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de las personas candidatas y personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de concurso en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones, en el remoto caso de que la persona aspirante se presente sin cubrebocas la Procuraduría le proporcionará uno. En los accesos al inmueble se han colocado filtros y gel desinfectante para manos, los cuales deberán utilizar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

	Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos; si al momento de tomar la temperatura, la persona aspirante presenta fiebre de más de 37.5°C, o cualquier síntoma relacionado a COVID-19, se aislará con el propósito de esperar 5 minutos y volver a realizar una nueva toma de temperatura, en caso de reincidir con la temperatura señalada no se les permitirá el acceso a las instalaciones y se le recomendará ir al servicio médico de su preferencia para su valoración. Es importante mencionar, que no se dará acceso al aspirante que no acate las disposiciones antes señaladas.	
Periodo de Registro:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de Convocatoria	27 de marzo de 2024
	Registro de Aspirantes	Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024
	Revisión Curricular	Del 27 de marzo al 11 de abril de 2024
	Evaluación de Conocimientos	Del 17 de abril al 24 de junio de 2024
	Evaluación de Habilidades	Del 17 de abril al 24 de junio de 2024
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 17 de abril al 24 de junio de 2024
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 17 de abril al 24 de junio de 2024
	Determinación	Del 17 de abril al 24 de junio de 2024
Nota:	El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, sin embargo, la Dirección de Profesionalización podrá modificar dentro de los plazos establecidos el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de la plataforma de Trabajaen. Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través de la plataforma https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp y de la cuenta de correo electrónico registrado por cada persona candidata.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La PROFEPA comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas y las medidas sanitarias y de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación. Tratándose de plazas en la Ciudad de México, se desahogarán las etapas del procedimiento de selección en las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México. Así mismo, tratándose de las plazas de las Oficinas de Representación de Protección al Ambiente de PROFEPA, antes Delegaciones, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas en los Estados. * Publicación y vigencia de Resultados. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del REGLAMENTO los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".	

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de la persona aspirante al concurso. Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la plataforma Trabajaen. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del CTS y entregados en Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03200. De conformidad al artículo 273 del ACUERDO, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado del Sistema de herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. De acuerdo a lo establecido en el artículo 36 Bis del REGLAMENTO, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, de tal manera que se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.
Documentación Requerida	Sin excepción alguna, para el cotejo de documentos requerido las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la plataforma TrabajaEn, los siguientes documentos: 1. Impresión del documento de Bienvenida a la Plataforma Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por la plataforma Trabajaen a la persona aspirante para el concurso de que se trate. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum 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 Única de Registro de Población (CURP). 9. Documento que acredite el grado académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Terminado o Pasante" sólo se aceptará en el caso de "Terminado", certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales y en caso de Pasante, deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales.

	En ningún caso, se podrá sustituir la escolaridad mínima requerida en el perfil del puesto, la escolaridad de los puestos por ningún motivo podrá ser sustituido. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser persona ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Formato de manifestación bajo de protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de Ingreso y Profesionalización de la PROFEPA, a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado. 13. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concurse, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Unica de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año) de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia (https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador); Constancias Laborales en hoja membretada y firmada conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre, teléfono y correo electrónico) de las cuales se solicitaran referencias laborales por el personal de la PROFEPA; talones y/o recibos de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (que indiquen periodo laborado, enero- junio- diciembre por año, en caso de no contar con los meses requeridos se podrá considerar un mes anterior o un mes posterior al mes mencionado); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente Electrónico Unico emitido por el SINAVID; Constancias de semanas cotizadas en el IMSS. Para el caso de los puestos de nivel enlace, también se aceptarán la constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que acredite el periodo por el cual se efectuó la capacitación en dicho programa; Cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 14. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito vigente, emitida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la Plataforma Trabajaen, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 15. Conforme al artículo 37 de la LEY los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes. 16. Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 17. Constancia que acredite el conocimiento en el área automotriz y conocimiento en el área metropolitana, con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, del puesto en concurso. 18. La PROFEPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la plataforma Trabajaen. De no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en la Plataforma Trabajaen o de la documentación mencionada, ya sea durante la revisión documental o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 19. La PROFEPA mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el artículo 251, último párrafo del ACUERDO, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán en la página electrónica en Internet de esta Procuraduría: (http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html).
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del REGLAMENTO, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del REGLAMENTO, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y, de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones Generales	En la plataforma Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las personas participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el artículo 235, fracción III del ACUERDO, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69, fracción X de la LEY y capítulo XVII del REGLAMENTO se podrán presentar ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria en el domicilio ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac Secc. I, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la LEY y 95 del REGLAMENTO el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LEY. 7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, por lo que deberán remitir escrito dirigido a la persona 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 27 de marzo de 2024.

El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Directora de Profesionalización
La Secretaria Técnica
Aries Edita Palacios Aguirre
Rúbrica.