

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

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. 1106

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 publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero de 2024; artículos 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 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 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 2021-2024, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 2021, y al Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 emitido por la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno se emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 19
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-420-1-M1C021P-0000020-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación
Nivel (Grupo/Grado):	M33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$96,526.00 (Noventa y seis mil quinientos veintiséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto C
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios 3. Información Pública 4. Programas Gubernamentales. 5. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con título.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos: - Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal; - Estructura, Organización y Funciones de la SHCP; - Igualdad de Género, y - Cultura, Ética y Reglas de Integridad. - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%)
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	- Formular y realizar análisis en materia de gasto para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. - Verificar y supervisar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia para la determinación de sus estructuras programáticas. - Elaborar y supervisar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Ramo General, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. - Elaborar y supervisar los calendarios financieros con apego a la norma y al monto aprobado. - Generar y revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para su integración en los informes y reportes que elabora la Secretaría y que requieren las instancias competentes. - Suplir a los representantes de la Secretaría en los grupos de trabajo y comités técnicos, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal. - Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las dependencias, que tienen incidencia en el Ramo General, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. - Validar el análisis y, en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo. - Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. - Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. - Administrar, en el ámbito presupuestario, los recursos aprobados al Ramo General, realizando de manera oportuna los registros y asignaciones respectivas conforme a las disposiciones aplicables. - Integrar y elaborar informes sobre el ejercicio y seguimiento de los recursos ministrados a las Dependencias por los conceptos de aportaciones de Seguridad Social (ISSSTE, IMSS e ISSSFAM), para contar con información oportuna en el transcurso del ejercicio presupuestal. - Supervisar y autorizar la elaboración de pólizas y el registro de la contabilidad, así como elaborar y verificar la integración y formulación de los reportes para la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ramo 19, para cumplir con las disposiciones aplicables.

Nombre del Puesto:	Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-114-1-M1C019P-0000259-E-C-T
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Nivel (Grupo/Grado):	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: Para el trabajo de alta especialización el puesto requiere de conocimientos específicos en materia económica, administrativa y contable. Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su mando.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con título	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos: - Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Finanzas Públicas; - Estructura, Organización y Funciones de la SHCP; - Igualdad de Género, y - Cultura, Etica y Reglas de Integridad. - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%)
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Sí, a veces.
Funciones Principales:	1. Autorizar el proceso de cálculo y distribución mensual, cuatrimestral y anual de las participaciones en Ingresos Federales que corresponden a los Estados y Municipios, mediante la integración de la recaudación federal participable proporcionada por la Unidad de Política de Ingresos Tributarios de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios aplicables; así como también emitir el cálculo del anticipo de participaciones a las Entidades Federativas; para emitir la solicitud de la generación de la cuenta por liquidar certificada a la Dirección de Administración de Participaciones e Incentivos, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad aplicable.

	2. Autorizar el trámite de las solicitudes de las Entidades Federativas y del Servicio de Administración Tributaria del reintegro de los incentivos económicos que les corresponden a las Entidades Federativas por los actos de fiscalización, la recaudación obtenida por cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) y/o del Valor de Incentivo de la Entidad Federativa (VIE), a través de lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativo en materia fiscal federal, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de reintegrar a las Entidades Federativas las cantidades que les correspondan. 3. Autorizar el cálculo y distribución de las compensaciones a través del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), de manera trimestral, anual, y/o en su caso mensual; así como autorizar su envío y notificación a la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través de oficio, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad aplicable. 4. Autorizar los estadísticos mensuales y acumulados del ejercicio, a través de la compilación de los montos de las participaciones liquidadas; así como de los incentivos que las Entidades Federativas se liquidan a través del Sistema de Compensación de Créditos y Adeudos, y las que se autoliquidan en la cuenta mensual comprobada, con el objeto de que se realice la entrega oportuna a las Unidades de Política de Ingresos Tributarios y de Planeación Económica de la Hacienda Pública. 5. Emitir y autorizar las estimaciones mensuales, cuatrimestrales y anuales de las participaciones, incentivos económicos y otros conceptos que corresponden a las Entidades Federativas y Municipios; con base en la información de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios en la presentación del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF); así como su calendarización, variables y registro en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad aplicable. 6. Autorizar el registro de información en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP), para integrar la Cuenta Pública del Ramo General 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios; con base a lo establecido en los lineamientos emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de cumplir en los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable. 7. Autorizar la solicitud de elaboración de la cuenta por liquidar certificada mediante el cálculo de la aportación federal al fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre; así como a la prestación de los servicios que requiera la ZOFEMAT de conformidad con el Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad aplicable. 8. Emitir información sobre el Ramo General 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios; proporcionando información, presentaciones y análisis, entre otros, al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones en Ingresos Federales, a la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como a otros Órganos Fiscalizadores de Entidades Federativas y Municipios, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad aplicable. 9. Autorizar la emisión de los proyectos de acuerdos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF); mediante la estructuración y formato de los archivos relativos al cálculo de la recaudación federal participable, distribución de participaciones, las estimaciones anuales, las variables de cálculo, la distribución y calendarización del ejercicio; con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad en materia de coordinación fiscal, así como actualizar la información en la página web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para su difusión en general.
--	--

	10. Autorizar la solicitud de recuperación de la parcialidad mensual; así como de los intereses correspondientes a cubrir por las Entidades Federativas, a través de la constancia de compensación de participaciones, derivados de los adelantos otorgados en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información de la carta compromiso y la cuenta por liquidar certificada, con la finalidad de cumplir con la recuperación de las cantidades correspondientes en tiempo y forma. 11. Consolidar y aplicar la información correspondiente a las diversas variables que intervienen en el proceso de la distribución de participaciones; mediante la actualización de información de las diversas fuentes, con la finalidad de realizar la actualización de los coeficientes de distribución de los fondos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y demás normatividad aplicable.
--	---

Nombre del Puesto:	Dirección de Proyectos de Inversión B4	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-410-1-M1C018P-0000274-E-C-C	
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo	
Nivel (Grupo/Grado):	M21 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:	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de programas y proyectos de inversión. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal subordinado a su cargo.	
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. Procedimiento Administrativo. 4. Información Pública. 5. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 6. Programas Gubernamentales. 7. Procesos de Evaluación. 8. Control Interno. 9. Desempeño Permanente con Integridad. 10. Cooperación con la Integridad. 11. Combate a la Corrupción. 12. Trámites y Servicios. 13. Recursos Humanos. 14. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional		
Grado de Avance: Con Título		
Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas – Actuaría
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos: - Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Administración de Proyectos; - Estructura, Organización y Funciones de la SHCP; - Igualdad de Género, y - Cultura, Ética y Reglas de Integridad. - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Sí, a veces.
Funciones Principales:	- Conducir las gestiones necesarias para el registro, suspensión y cancelación del registro en la Cartera de Inversión de los programas y proyectos de inversión, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades, con el propósito de verificar el adecuado cumplimiento de los lineamientos y criterios normativos establecidos en la materia. - Administrar e integrar la cartera de programas y proyectos de inversión, mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes que permitan evaluar la información y las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de promover la eficiencia en el ejercicio del gasto de inversión y verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. - Vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos para la elaboración del análisis costo y beneficio, seguimiento de la rentabilidad y la elaboración del documento de planeación, mediante la evaluación de la información de los programas y proyectos de inversión de los sectores a su cargo, con el objeto de asegurar que los recursos públicos se asignen los programas y proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad. - Supervisar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal registren el Programa de Ejecución y el Mecanismo de Planeación en el Sistema MSPPI, mediante la comunicación vía correo electrónico o llamadas telefónicas, con el objeto de que se registren en forma oportuna y adecuada en el Sistema del Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión. - Coordinar la atención de las consultas y requerimientos de información que realicen las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, mediante reuniones de trabajo donde se presenten los temas específicos de cada Unidad Responsable de atender, a fin de dar seguimiento en forma oportuna a las consultas y solicitudes en materia de inversión. - Proponer al/a Superior/a Jerárquico/a los programas y proyectos de inversión para la integración de la Cartera, y apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión, a través de la validación de los indicadores de rentabilidad social, con el fin de que la cartera de inversión incluya los programas y proyectos socioeconómicamente viables.

	7. Coordinar con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones la elaboración de los documentos técnicos, mediante el análisis de la información registrada en el Sistema de Cartera, con el objeto de consolidar una correcta integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación. 8. Coparticipar en el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión autorizados, a través de reuniones de trabajo con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones para el intercambio de información, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia. 9. Autorizar las adecuaciones presupuestarias de los programas y proyectos de inversión, mediante la revisión del cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos, con la finalidad de que el gasto de inversión se destine a los programas y proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad. 10. Analizar el documento de evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, a través de la revisión de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, con el objeto de promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de evaluaciones ex post. 11. Coordinar a las Dependencias y Entidades en la elaboración e integración de la información de los programas y proyectos de inversión, mediante el adecuado uso de las metodologías para la elaboración y presentación de análisis costo-beneficios, a fin de promover que la información cumpla con los criterios y lineamientos establecidos en materia de inversión. 12. Coordinar y vigilar que se realice la atención y seguimiento a las solicitudes de información en el portal de transparencia, a través del análisis de la información solicitada y la emisión del proyecto de respuesta, con el objeto de cumplir con la normatividad en la materia y brindar la información solicitada en tiempo y forma.
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirección de Análisis de Liquidez
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-614-1-M1C017P-0000167-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	N33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos especializados y capacidades específicas para el desempeño de sus funciones.
Cultura, Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos: - Operaciones de Tesorería y Servicios de la Tesorería de la Federación; - Estructura, Organización y Funciones de la SHCP; - Igualdad de Género, y - Cultura, Ética y Reglas de Integridad. - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Intermedio. Idioma: inglés. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	- Colaborar en la integración diaria de los saldos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de Banca Múltiple y de Desarrollo, a través de la conciliación de los movimientos registrados en los estados de cuenta, con el objeto de informar la posición diaria de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación y apoyar en la toma de decisiones de las autoridades competentes. - Determinar y proyectar la posición de las disponibilidades del Gobierno Federal, a partir de la integración del flujo de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal y la información proporcionada por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de prever los requerimientos de liquidez para hacer frente a los compromisos del Gobierno Federal y apoyar en la toma de decisiones en materia de administración financiera de la Tesorería de la Federación. - Integrar la información relativa de los recursos al cuidado del Gobierno Federal, mediante el reporte de relación de saldos de depósitos a favor de terceros, con la finalidad de determinar los saldos disponibles en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación. - Determinar los saldos disponibles en las cuentas bancarias de la TESOFE, mediante la integración de la información relativa de los acuerdos de administración de fondos proporcionada por las Unidades competentes, con el propósito de estipular los saldos disponibles en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación. - Supervisar el seguimiento de las principales variables macroeconómicas que inciden en el flujo de efectivo del Gobierno Federal, analizando su comportamiento y en su caso, elaborar proyecciones alternas con base en supuestos acordados con las Unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de prever la suficiencia de recursos públicos federales para el cumplimiento de las obligaciones de pago del Gobierno Federal. - Cuantificar la variación diaria de la proyección de saldos disponibles del flujo de efectivo, identificando los factores que propiciaron las desviaciones, con el fin de determinar si la variación se debe a un efecto calendario, a una decisión de política o a causas exógenas, y conocer de manera oportuna las diferencias que impactan las disponibilidades del Gobierno Federal.

	7. Coordinar la administración de bases de datos, mediante los movimientos electrónicos de saldos de cargo y abono de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en el Banco de México, en las instituciones de Banca Múltiple y en la Banca de Desarrollo, para la generación de informes complementarios a la Administración de la Liquidez. 8. Efectuar y actualizar los informes de la posición diaria de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación, con base en los criterios metodológicos aprobados por las autoridades competentes y a través de los formatos y canales de comunicación autorizados por el/la Titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez, a fin de proveer veraz y oportunamente dichos informes a las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Proponer los requerimientos y cambios al Sistema de Administración de Liquidez, coordinando con las Unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de garantizar la emisión oportuna de la información de la liquidez y de la proyección de saldos disponibles. 10. Colaborar en el desarrollo o mejoras de sistemas informáticos, permitiendo eficientar la integración y proyección de la posición diaria de las disponibilidades del Gobierno Federal e incrementar la confiabilidad y seguridad de la información que se genera, con el objeto de rendir informes oportunos y confiables a las autoridades competentes.
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirección de Control de Colecciones
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-715-1-M1C017P-0000292-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	N33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura, 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. Trámites y Servicios. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
Educación y Humanidades	Artes
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Antropología	Antropología Cultural
Historia	Historia por Especialidades

Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos: - Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, y Promoción y Difusión Cultural; - Estructura, Organización y Funciones de la SHCP; - Igualdad de Género, y - Cultura, Ética y Reglas de Integridad. - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Sí, a veces. Periodos Especiales de Trabajo: Sí.
Funciones Principales:	- Coordinar las tareas de identificación, documentación y catalogación que permitan precisar el registro de los bienes culturales, así como su alta en inventario. - Controlar el uso y aprovechamiento de los bienes culturales garantizando su integridad. - Actualizar los registros de consulta pública de las colecciones para dar cuentas claras a la sociedad de su manejo y control. - Supervisar la aplicación de las medidas de preservación que garanticen la conservación de los bienes culturales. - Supervisar la aplicación de las medidas y dispositivos de seguridad que garanticen la integridad de los bienes culturales. - Gestionar la protección de los bienes culturales mediante el seguro correspondiente. - Coordinar las tareas de recepción de bienes que se integran a las colecciones en custodia de la Secretaría para incremento del patrimonio cultural. - Coordinar las tareas de rescate o salvamento de bienes patrimoniales a efecto de incrementar el patrimonio cultural en custodia de la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Gestión de Recursos Humanos
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-716-1-M1C016P-0000563-E-C-M
Rama de Cargo:	Recursos Humanos
Nivel (Grupo/Grado):	N23 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:	\$49,773.00 (Cuarenta y nueve mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura, Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: - Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. - Recursos Humanos. - 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: 4 años mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos: - Recursos Humanos - Selección e Ingreso y Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo; - Estructura, Organización y Funciones de la SHCP; - Igualdad de Género, y - Cultura, Ética y Reglas de Integridad. - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto
Funciones Principales:	- Organizar las actividades de contratación del personal operativo, presupuestal, eventual y de honorarios, así como la integración de los expedientes para su ingreso, a través de la revisión de los documentos generados, a fin de contar con la aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos para su posterior trámite. - Supervisar y orientar la ejecución de los programas de capacitación, servicio social, evaluación del desempeño, becas y programas especiales que emita la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la difusión y seguimiento de las actividades derivadas de cada programa, con la finalidad de cubrir las necesidades en estos temas de las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información. - Vigilar se realice la actualización e integración de las modificaciones a la Estructura Orgánica, Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, en base a las solicitudes de las áreas responsables, vigilando que dichas modificaciones cumplan con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de realizar el trámite de validación y registro ante la DGRH. - Supervisar y orientar al personal en materia de Derechos y Obligaciones y a las áreas de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con base en las condiciones generales de trabajo de la SHCP y las demás disposiciones laborales vigentes, a fin de apoyarlos en el cumplimiento de sus obligaciones y derechos. - Vigilar la atención a las solicitudes de aclaraciones del personal, mediante la revisión de los oficios de comprobación y reclamaciones del personal respecto a las inconsistencias en el pago de sueldos y prestaciones, con el objeto de cumplir con los tiempos establecidos por la DGRH para dichos trámites y se le dé solución al servidor público. - Supervisar y coordinar la actualización de la plantilla autorizada del personal adscrito a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con base en el registro de altas y bajas de servidores públicos efectuadas al término de cada mes del año en curso, a fin de llevar un control interno con información actualizada por el área responsable que sirva de base para consulta y/o toma de decisiones. - Coordinar de forma conjunta con la Dirección General de Recursos Humanos, cuando así proceda el levantamiento de constancias de hechos y/o actas administrativas a los servidores públicos que sean acreedores, apegándose a la normatividad establecida en la materia, para dar cumplimiento a instrucciones superiores.

	8. Supervisar el análisis de la documentación enviada por las áreas responsables para la ocupación de plazas vacantes de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, revisando que la información se encuentre integrada de forma correcta y cumpla con lo estipulado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a fin de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos las solicitudes efectuadas por dichas áreas. 9. Coordinar con las áreas responsables los avances de las vacantes solicitadas a concurso público y abierto, mediante el seguimiento con el Área de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de prever las acciones conducentes para la conclusión del proceso y dar cumplimiento en tiempo y forma a la petición formulada. 10. Coordinar la recepción, análisis y envío de la documentación a la Dirección General de Recursos Humanos correspondiente al programa de evaluación del desempeño del personal de mando y operativo (fijación y evaluación de metas) considerado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, mediante la aplicación puntual de los lineamientos y disposiciones emitidas por la Unidad de Administración y Finanzas, con objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma con los objetivos de dicho programa y que los servidores públicos cuenten con su evaluación del desempeño. 11. Analizar las acciones a desarrollar que permitan describir y perfilar los puestos adscritos a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, de acuerdo a la normatividad establecida vigente en la materia y a los criterios emitidos por el Comité Técnico de Profesionalización, con la finalidad de alinear las atribuciones y procesos de la Dirección General con los objetivos y funciones asignadas a cada puesto.
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirección de Cálculo y Distribución de Participaciones e Incentivos
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-114-1-M1C015P-0000279-E-C-T
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Nivel (Grupo/Grado):	N22 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puesto subordinado: Tiene puestos subordinados bajo su mando.
Cultura, Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Con Título Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos: - Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Finanzas Públicas; - Estructura, Organización y Funciones de la SHCP; - Igualdad de Género, y - Cultura, Ética y Reglas de Integridad. - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Sí, a veces. Paquetería Informática: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet. Nivel de dominio: Avanzado.
Funciones Principales:	- Supervisar el proceso para el cálculo, distribución y liquidación de participaciones en ingresos federales que corresponden a las Entidades Federativas y Municipios, a través de la revisión y análisis de la integración de los diversos componentes de la recaudación federal participable, con la finalidad de generar información para que el director de área autorice el cálculo y distribución de participaciones en ingresos federales, de manera mensual, los ajustes cuatrimestrales y/o trimestrales y ajuste anual. - Supervisar el reintegro de incentivos que corresponda a las Entidades Federativas, derivado de actos de fiscalización, así como de aquellos que les correspondan con motivo del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) y/o del Valor de Incentivo de la Entidad Federativa (VIE) realizados al amparo de la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF), sus anexos y demás disposiciones aplicables, verificando con archivos de trabajo elaborados en la determinación de los montos reintegrados, así como los avisos de pago a favor de las Entidades Federativas y Municipios a partir de la validación de los conceptos y montos correspondientes; con la finalidad de que las Entidades Federativas se autoliquiden las cantidades que les corresponden en los términos del CCAMFF a través del Sistema de Compensación de Créditos y Adeudos. - Supervisar y coordinar la elaboración de los cuadros de estadísticos mensuales y acumulados del ejercicio; compilando los montos de las participaciones en bases de datos, así como la de los incentivos que las Entidades Federativas registran a través del Sistema de Compensación de Créditos y Adeudos y las que se autoliquidan en la cuenta mensual comprobada; con el objeto de utilizarlos en las reuniones virtuales de evaluación entre el Servicio de Administración Tributaria, las Entidades Federativas y la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, y de que el área competente realice la entrega oportuna a la Unidad de Política de Ingresos Tributarios y la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública. - Concentrar y verificar la información relativa a las variables de población, PIB por año, Entidad Federativa y Actividad Económica, la producción de gas asociado y no asociado y los censos económicos; así como los indicadores económicos del INPC mensual, las tasas de fondeo bancario, y otros provenientes de los Criterios Generales de Política Económica; mediante la consulta en página web de los diversos órganos que las publican, con la finalidad de proveer de información al superior jerárquico.

	5. Supervisar el proceso de la determinación de los importes de la aportación federal al fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre, así como a la prestación de los servicios que requiera la misma (ZOFEMAT) de conformidad con el Anexo no. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente y la Normatividad Aplicable; con base a la solicitud de la Entidad Federativa, para solicitar la elaboración de la cuenta por liquidar certificada a la Dirección y/o área competente en tiempo y forma. 6. Colaborar en las estimaciones (PPEF, PEF), integración de la distribución y calendarización para la Ministración del Ramo General 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y la integración de la Cuenta Pública; mediante la incorporación de información en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) y en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP), con la finalidad de cumplir con los plazos y términos establecidos en las disposiciones aplicables. 7. Supervisar el cálculo de intereses mensuales a cubrir por las Entidades Federativas, derivados de los adelantos otorgados, con base y de acuerdo al procedimiento establecido en las cartas compromiso requisitadas en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Colaborar en la integración de las compensaciones a través del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), de manera trimestral, anual, y/o en su caso mensual; con base en el procedimiento señalado en las reglas de operación, para su envío y notificación a la Unidad de Política y Control Presupuestario en los plazos y términos establecidos. 9. Generar y mantener actualizadas las estadísticas históricas de las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos que las Entidades Federativas reciben de la Federación de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal, actualizando la base de datos histórica, a fin de proveer de elementos para su análisis, comportamiento e impacto del Ramo 28.
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirección de Servicios Administrativos de Cómputo Personal
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-716-1-M1C015P-0000561-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo
Nivel (Grupo/Grado):	N11 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura, 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. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 6 años mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos: - Herramientas de Cómputo (Comportamiento) y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro; - Estructura, Organización y Funciones de la SHCP; - Igualdad de Género, y - Cultura, Ética y Reglas de Integridad. - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de dominio: Básico.
Funciones Principales:	- Emitir participación en la integración documental de los niveles de servicio, mediante la herramienta ITOP, para verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los servicios brindados por los diferentes proveedores de servicios del área responsable de tecnologías y seguridad de la información. - Generar un reporte mensual de incidentes y/o requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría, mediante el control y seguimiento de los mismos, a fin de optimizar el servicio brindado. - Emitir participación en la gestión documental de las especificaciones técnicas, mediante el levantamiento de los requerimientos de información de las diferentes áreas de la SHCP, para la consecución de los proyectos institucionales. - Vigilar que los procesos administrativos requeridos en el área se efectúen, mediante la entrega de información y documentación solicitada, con la finalidad de atender los diversos asuntos relacionados al recurso humano. - Mantener el orden y secuencia de los números de oficio y atentas notas derivadas de la atención de los asuntos que se generan en la Subdirección de Servicios de Cómputo Personal, mediante la organización y registro de cada número que se le solicite, con la finalidad de agilizar su localización y consulta. - Proporcionar orientación administrativa que soliciten de las diferentes áreas, a través de las diversas solicitudes que se reciben por los distintos medios de comunicación, con el objetivo de lograr la obtención de las metas, así como, el cumplimiento de programas previamente establecidos. - Vigilar que se atiendan las solicitudes de transparencia, que sean competencia de la dirección, a través de la búsqueda e integración de la información, a fin de entregar en tiempo y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de transparencia. - Mantener actualizado los inventarios de cómputo personal, así como de periféricos, mediante el control de los cambios realizados por quincena, con la finalidad de tener una base actualizada por Unidad e Inmueble. - Apoyar con los requerimientos administrativos en los procesos de contratación de la Dirección de Infraestructura de Cómputo Personal, conforme a la normatividad y disposiciones de la Administración Pública Federal, con el propósito de apegarse a los lineamientos establecidos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Integración y Análisis de Variables del Sistema de Participaciones e Incentivos
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-114-1-M1C014P-0000274-E-C-T
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 6. Información Pública. 7. Procesos de Evaluación. 8. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos: - Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Finanzas Públicas; - Estructura, Organización y Funciones de la SHCP; - Igualdad de Género, y - Cultura, Etica y Reglas de Integridad. - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las bases de participación). (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%).
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.
Funciones Principales:	1. Obtener y aportar la información de los indicadores económicos como el INPC, Tasas de Fondeo Bancario y las Variables utilizadas en el Cálculo de Coeficientes empleados en la distribución de los diversos fondos de participaciones, a través de la consulta del Producto Interno Bruto (PIB) anual y población, ambos por Entidad Federativa y/o periodo; y los censos económicos, publicados por el INEGI; producción de gas natural anual publicado por la SENER; así como la declaración informativa de enajenación de gasolinas (IEPS) presentada por PEMEX, mediante la consulta en páginas web, con la finalidad de poner a disposición la información a las áreas que la utilizan.

	2. Ejecutar el proceso de validación de las solicitudes del reintegro de los incentivos económicos que les corresponden a las Entidades Federativas por los actos de fiscalización y su cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) y/o del Valor de Incentivo de la Entidad Federativa (VIE), a través del análisis de las constancias de recaudación de ingresos, presentadas a la Tesorería de la Federación para determinar los montos que les corresponden a las Entidades derivado según lo previsto en el Convenio de Colaboración Administrativo en materia Fiscal Federal, con la finalidad de dar atención a las solicitudes de las Entidades Federativas. 3. Organizar la base de datos del nivel de cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) y/o del Valor de Incentivo de la Entidad Federativa (VIE), mediante la compilación de información proporcionada por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal y la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior del SAT, estructurada por Entidad Federativa mes y año para el caso de los impuestos internos; así como del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) por Entidad Federativa, mes y año para el caso de los impuestos externos, con la finalidad de aplicar el porcentaje de reintegro de incentivos que corresponden a las Entidades Federativas de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativo en materia Fiscal Federal y demás normatividad aplicable. 4. Ejecutar el proceso para determinar los importes de la aportación Federal al Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre, así como a la prestación de los servicios que requiera la misma (ZOFEMAT) con base en las solicitudes de la Entidades Federativas recibidas en el área; para cumplir en los términos y de conformidad con el Anexo No. 1 del Convenio de Colaboración Administrativo en materia Fiscal Federal vigente y la normatividad aplicable. 5. Preparar los avisos de pago derivados y con base en las aportaciones Federales al Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre; así como a la prestación de los servicios que requiera la misma (ZOFEMAT) de conformidad con el Anexo No. 1 del Convenio de Colaboración Administrativo en materia Fiscal Federal vigente, para notificar a las Entidades Federativas los montos que correspondan y cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable. 6. Asignar la información de la población de los Municipios coordinados con la Entidad Federativa en la Administración del Impuesto Predial; mediante la aplicación de la normatividad y el uso de información de diversas fuentes, para hacer eficiente el proceso de cálculo de la parte de los coeficientes de distribución del 30% del Fondo de Fomento Municipal, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal. 7. Concentrar en una base de datos las aportaciones Federales al Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre; así como a la prestación de los servicios que requiera la misma (ZOFEMAT), mediante la alimentación y actualización de información derivada de las aportaciones gestionadas por el área; para su análisis y emisión de informes sobre el estatus de cada Entidad Federativa.
--	---

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 Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para la(s) vacante(s) de su interés.

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 en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Con Título, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, sólo se aceptará certificado de estudios, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Así mismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el inciso B. incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.

Para los incisos B. y C. las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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) Constancia 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: <https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/>, si ya cuenta con Llave CDMX, de clic en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requisiite los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente de clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

c) Para su equivalente en el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Seleccione el Estado de su residencia, ingrese su CURP, de clic en solicitar certificado y descargue e imprima el documento.

Podrá generar el 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.

En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.

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 aspirantes 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 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 que 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, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar 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 las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en 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 o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; así mismo, 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 las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en 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, 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" impresa, 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; o bien, si así le fuera requerido, en formato PDF para enviarlo por correo electrónico a la cuenta de correo que se le indique en su mensaje.

Las personas candidatas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando así les 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 bien en copia simple para ser 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, si así le fue solicitado, al correo electrónico indicado en el mensaje de invitación o no presentación física de la documentación requerida en original y copia en el domicilio establecido de esta Secretaría 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 2021-2024, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 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 gravedad 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	09 de abril de 2025
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 09 al 24 de abril de 2025
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.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Determinación	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025

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 Anticorrupción y Buen Gobierno 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, publicado 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 al examen de Conocimientos Técnicos 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 las personas candidatas a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, estará disponible y en permanente actualización en la página del portal electrónico de TrabajaEn (<https://www.trabajaen.gob.mx>), dando clic en el apartado de Documentos e Información Relevante.

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

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

Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, 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 el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego al párrafo III del Artículo 235 del ACUERDO.

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 sub etapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya aplicación de este último, fue aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-07 0124**.

- El examen de conocimientos técnicos (CT), se aplicará mediante la Plataforma Integral de Evaluaciones Armstrong en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales y será motivo de descarte; para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos, podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la SHCP, la calificación que los participantes obtengan se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales; para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**
- El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 60 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.
- Los resultados obtenidos con calificación aprobatoria en el examen de conocimientos técnicos, tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, igual o superior a 60, será considerado como aprobatorio, se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer, a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el que las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de este examen.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:

- A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- B) Conocimientos sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
- C) Igualdad de Género.
- B) Conocimientos sobre Cultura, Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión julio 2024.

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/932599/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2024.PDF

Intranet:

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

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/932599/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2024.PDF

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se puede consultar en **www.trabajaen.gob.mx (Documentos e Información Relevante)**.

La aplicación de los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal 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 12 de diciembre de 2024, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su Segunda Sesión Ordinaria 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-03 0224**. Las calificaciones obtenidas en los exámenes de conocimientos técnicos serán registrados en forma manual por el operador de ingreso en el sistema RH-Net; mientras que las obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se verán reflejadas de manera automática en el sistema RH-Net al concluir la evaluación, y obtener así los puntos de la sub etapa de exámenes de conocimientos, para que en conjunto con las demás evaluaciones se obtenga el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a la etapa de entrevista.

En caso de que se exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos técnicos, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno a los correos electrónicos trabajaen@buengobierno.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.

La sub etapa 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 que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y serán motivo de descarte en los siguientes supuestos:

- La no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en la base **2a. “Documentación requerida”**.
- En los casos en que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que se está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn, y si el operador de ingreso al momento de la revisión documental hace la consulta mediante la cuenta personal en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, y la carrera específica no se localiza.

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 de los exámenes y evaluaciones de la etapa II del proceso de selección, se realizará 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, la Secretaría tiene 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 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 Anticorrupción y Buen Gobierno número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio 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 el Acuerdo CTP-O-06 0124, de fecha 21 de junio de 2024, del Comité Técnico de Profesionalización, para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 15 de julio del 2024.

Los elementos que se calificarán en 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.

Asimismo, los elementos que se calificarán en 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. (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.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente.
- La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.

Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.

- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autoreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo al catálogo de discapacidades.

De acuerdo con el Artículo 249, segundo párrafo 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, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema. **Por lo tanto, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

En caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, 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.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se le mostrará la pantalla del Módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y si aun así persiste en su pretensión, deberá solicitarla 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 Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta 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, publicado 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 continuarán 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, 36 párrafo tercero de su Reglamento y artículo 238, fracción VII 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 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 su Primera Sesión Ordinaria de 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-05 0124**:

Sistema de Puntuación General

Etapas		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General
Etapas II	(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF)	30	30	20	20	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
Etapas III	Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapas IV	Entrevista	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
DETERMINACION						

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 de enero de 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 podrá 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 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones en el Ramo Hacienda, 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 de enero de 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 03 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 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación al correo 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 05 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 de clic 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; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic 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 de clic 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; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic 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 9 de abril de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Subdirector de Reclutamiento y Selección

Lic. Luis Salas Juárez

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
NOTA INFORMATIVA RELATIVA A LA PUBLICACION
DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. 1104

**"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**

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 publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero de 2024; artículos 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 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 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 2021-2024, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 2021, y al Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 emitido por la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; publicó en este mismo medio, el pasado 09 de octubre de 2024, la Convocatoria Pública y Abierta No. 1104 dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, integrada por los 05 puestos vacantes que se mencionan a continuación:

No.	Denominación Puesto	Código	Convocatoria
1	Dirección de Procesos e Información Financiera	06-614-1-M1C021P-0000170-E-C-O	1104
2	Subdirección de Operaciones Financieras	06-614-1-M1C017P-0000166-E-C-O	1104
3	Subdirección de Programación Financiera	06-614-1-M1C016P-0000169-E-C-O	1104
4	Departamento de Etiquetas	06-713-1-M1C014P-0000435-E-C-N	1104
5	Departamento de Almacenes e Inventarios	06-713-1-M1C014P-0000437-E-C-N	1104

Sin embargo, los procesos de selección de los puestos antes citados, fueron suspendidos en virtud de la entrada en vigor del Oficio Circular CGGEP/UPRH/0011/2024 de fecha 08 de octubre de 2024, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; situación que prevaleció posteriormente, con la emisión del Oficio Circular SBG/UPSP/0001/2025 de fecha 10 de enero de 2025, en el que, el Titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, instruyó lo siguiente:

"...que en el marco de la reestructuración de la Administración Pública Federal que se está llevando a cabo, se deberán suspender los procesos de selección del SPC, a partir de la fecha del presente oficio y hasta el 31 de marzo del presente año."

Por anterior, y una vez concluida la vigencia de los Oficios Circulares antes citados, se procederá a reanudar los procesos de selección de los 05 puestos en comento, utilizando para el desarrollo de las etapas de los concursos un **nuevo calendario**, mismo que deja sin efecto el publicado en este mismo medio, el pasado 09 de octubre de 2024.

NUEVO CALENDARIO PARA LA CONVOCATORIA 1104	
Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	09 de abril de 2025
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 09 al 24 de abril de 2025
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.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Determinación	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025

Es importante destacar que, la publicación de la convocatoria 1104 fue publicada el 09 de octubre de 2024, únicamente en el DOF, no así en el Sistema RHNet – TrabajaEn, ni en ningún otro medio oficial. Asimismo, que toda persona interesada que desee participar para ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante la ocupación de alguno de los puestos vacantes de la convocatoria 1104, deberá remitirse a las bases de participación de la convocatoria publicada el pasado 09 de octubre de 2024, mismas que continúan vigentes.

Ciudad de México, a 9 de abril de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección,

firma el Secretario Técnico

Subdirector de Reclutamiento y Selección

Lic. Luis Salas Juárez

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION”, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III

DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

NOTA INFORMATIVA RELATIVA A LA PUBLICACION DE LA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. 1105

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 publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero de 2024; artículos 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 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 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 2021-2024, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 2021, y al Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 emitido por la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; publicó en este mismo medio, el pasado 09 de octubre de 2024, la Convocatoria Pública y Abierta No. 1105 dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, integrada por un 01 puesto vacante que se menciona a continuación:

No.	Denominación Puesto	Código	Convocatoria
1	Subdirección de Administración de Cambios	06-711-1-M1C017P-0002058-E-C-M	1105

Sin embargo, los procesos de selección del puesto antes citado, fueron suspendidos en virtud de la entrada en vigor del Oficio Circular CGGEP/UPRH/0011/2024 de fecha 08 de octubre de 2024, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; situación que prevaleció posteriormente, con la emisión del Oficio Circular SBG/UPSP/0001/2025 de fecha 10 de enero de 2025, en el que, el Titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, instruyó lo siguiente:

“...que en el marco de la reestructuración de la Administración Pública Federal que se está llevando a cabo, se deberán suspender los procesos de selección del SPC, a partir de la fecha del presente oficio y hasta el 31 de marzo del presente año.”

Por anterior, y una vez concluida la vigencia de los Oficios Circulares antes citados, se procederá a reanudar los procesos de selección de 01 puesto en comento, utilizando para el desarrollo de las etapas de los concursos un **nuevo calendario**, mismo que deja sin efecto el publicado en este mismo medio, el pasado 09 de octubre de 2024.

NUEVO CALENDARIO PARA LA CONVOCATORIA 1105	
Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	09 de abril de 2025
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 09 al 24 de abril de 2025
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.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025
Determinación	Del 25 de abril al 07 de julio de 2025

Es importante destacar que, la publicación de la convocatoria 1105 fue publicada el 09 de octubre de 2024, únicamente en el DOF, no así en el Sistema RHNet – TrabajaEn, ni en ningún otro medio oficial. Asimismo, que toda persona interesada que desee participar para ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante la ocupación de alguno de los puestos vacantes de la convocatoria 1105, deberá remitirse a las bases de participación de la convocatoria publicada el pasado 09 de octubre de 2024, mismas que continúan vigentes.

Ciudad de México, a 9 de abril de 2025.

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 Control Presupuestario y Servicios

Lic. María de Lourdes Ruiz Domínguez

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2025/01

El Comité Técnico 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 40 y 92 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/2025/01 dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE EVALUACIONES DEL ESTADO Y TENDENCIAS DE LA BIODIVERSIDAD		
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000564-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	ANALIZAR INFORMACIÓN SOBRE DIVERSOS ASPECTOS DEL ESTADO Y TENDENCIAS DE LA BIODIVERSIDAD CON EL FIN DE GENERAR INFORMACIÓN ESTRATÉGICA POR MEDIO DE EVALUACIONES DE LOS ECOSISTEMAS PARA QUE ESTE CONOCIMIENTO APOYE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA CONSERVACIÓN Y EL USO SUSTENTABLE DE LA BIODIVERSIDAD Y LA RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS.		
Funciones Principales	1.- PARTICIPAR EN LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS SOBRE DIVERSOS ASPECTOS DE LA BIODIVERSIDAD QUE SE INTEGRAN A SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS, CON EL FIN DE APOYAR ACCIONES QUE PROMUEVAN SU CONSERVACIÓN, USO SUSTENTABLE Y RESTAURACIÓN. 2.- DESARROLLAR INDICADORES Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN SOBRE DIVERSOS ASPECTOS DE LA BIODIVERSIDAD PARA MANTENER ACTUALIZADA LA EVALUACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS DE MÉXICO. 3.- GENERAR INFORMACIÓN ESTRATÉGICA SOBRE DIVERSOS ASPECTOS DE LA BIODIVERSIDAD, EN PARTICULAR RELACIONADOS AL CONOCIMIENTO Y ESTADO DE LA CONSERVACIÓN Y USO SUSTENTABLE, PARA SU DISEMINACIÓN EN DISTINTOS FORMATOS DIRIGIDOS A DIVERSOS SECTORES DEL GOBIERNO Y SOCIEDAD. 4.- COLABORAR EN EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN PARA LA RESTAURACIÓN AMBIENTAL PARA CONTRIBUIR EN LA SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS DE RESTAURACIÓN EN EL PAÍS EN APOYO A ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD. 5.- APOYAR EN LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE DOCUMENTOS GENERADOS POR DISTINTOS SECTORES DEL GOBIERNO Y ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE TIENEN EL FIN DE ORIENTAR ACCIONES Y POLÍTICAS PÚBLICAS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA BIODIVERSIDAD CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES QUE SE RESPONDEN DE MANERA INSTITUCIONAL. 6.- PROPORCIONAR INSUMOS RELACIONADOS CON LAS EVALUACIONES CIENTÍFICAS DE LOS ECOSISTEMAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNAS Y EXTERNAS. 7.- PARTICIPAR EN REUNIONES Y FOROS RELACIONADOS A ASPECTOS SOBRE EL CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CONSERVACIÓN Y EL USO SUSTENTABLE DE LA BIODIVERSIDAD CON LA FINALIDAD DE COLABORAR CON OTRAS INSTITUCIONES Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS ANÁLISIS QUE SE GENERAN. 8.- ATENDER LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	- ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE - MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL - LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE INVASIVIDAD DE ESPECIES		
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000567-E-C-D		
Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$31,128 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	PARTICIPAR EN LA RECOPIACION DE INFORMACION CIENTIFICA EXISTENTE SOBRE ESPECIES EXOTICAS INVASORAS EN MEXICO, EN LOS PROCESOS DE EVALUACION DE INVASIVIDAD Y EN LA SISTEMATIZACION Y DIFUSION DE DICHA INFORMACION, CON EL FIN DE PROMOVER MEDIDAS PARA LA PREVENCION Y MANEJO DE IMPACTOS A LAS COMUNIDADES, LA SALUD Y A LA BIODIVERSIDAD.		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LA BUSQUEDA E INTEGRACION DE INFORMACION AL SISTEMA DE INFORMACION DE ESPECIES INVASORAS CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y DISPONIBLE EN LA PAGINA WEB PARA USO DE CUALQUIER USUARIO INTERESADO. 2.- PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE ANALISIS DE RIESGO DE INVASIVIDAD Y FICHAS DE ESPECIES, CON EL FIN DE CONOCER EL RIESGO DE INVASIVIDAD DE LAS ESPECIES EXOTICAS EN EL PAIS E IDENTIFICAR AQUELLAS QUE DEBEN SER CONSIDERADAS INVASORAS EN MEXICO. 3.- ELABORAR RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE EL ESTADO DE LAS ESPECIES EXOTICAS INVASORAS EN MEXICO PARA QUE LA SOCIEDAD CUENTE CON INFORMACION CIENTIFICA ACTUALIZADA QUE LE PERMITA TOMAR DECISIONES SOBRE EL TEMA. 4.- COLABORAR EN LA DIFUSION DE LA INFORMACION SOBRE LAS ESPECIES EXOTICAS INVASORAS Y SUS IMPACTOS CON EL FIN DE PREVENIR SU INGRESO Y DISPERSION EN EL PAIS Y PROMOVER LA PARTICIPACION DE OTROS SECTORES Y EL PUBLICO EN GENERAL. 5.- 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 NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	• CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL • ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE LA INFORMACION PARA LA EVALUACION DE ESPECIES		
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000569-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	ANALIZAR INFORMACION SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACION, BIOLOGIA E INTERACCIONES DE LAS ESPECIES NATIVAS, EN RIESGO, PRIORITARIAS, Y OTRAS DE INTERES ESPECIAL, PARA COLABORAR EN LA EVALUACION DE ANALISIS DE RIESGO DE EXTINCION Y COADYUVAR A OTORGAR INFORMACION A ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y A LA SOCIEDAD CIVIL.		

Funciones Principales	1.- RECOPILAR INFORMACION SOBRE LAS INTERACCIONES BIOLOGICAS DE LAS ESPECIES NATIVAS, PRIORITARIAS Y DE INTERES ESPECIAL, A TRAVES DE MEDIOS BIBLIOGRAFICOS ADECUADOS PARA INTEGRARLA EN UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA CONSULTA DE DISTINTOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y A LA SOCIEDAD CIVIL. 2.- DOCUMENTAR LA INFORMACION RECOPIlada SOBRE ESPECIES NATIVAS, PRIORITARIAS, EN RIESGO, Y DE INTERES ESPECIAL, CON ENFASIS EN SUS INTERACCIONES BIOLOGICAS, PARA BRINDAR DATOS PARA EVALUARLAS, Y QUE A SU VEZ SE PUEDEN INTEGRAR EN UN SISTEMA DE INFORMACION QUE OTORQUE INFORMACION A DISTINTOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y A LA SOCIEDAD CIVIL. 3.- ACTUALIZAR LA INFORMACION COMPILADA SOBRE ESPECIES NATIVAS, PRIORITARIAS, EN RIESGO, Y DE INTERES ESPECIAL EN UN SISTEMA DE INFORMACION PARA BRINDAR INFORMACION A DISTINTOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y A LA SOCIEDAD CIVIL. 4.-AUXILIAR EN LA EVALUACION DE ESPECIES NATIVAS, PRIORITARIAS, EN RIESGO, Y DE INTERES ESPECIAL PARA SER INTEGRADOS EN UN SISTEMA DE INFORMACION QUE BRINDE INFORMACION A DISTINTOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y A LA SOCIEDAD CIVIL. 5.- 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 NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	• CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE • GESTION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE • ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE ESPECIES NATIVAS		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000566-E-C-D		
Nivel Administrativo	O33 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$38309 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	IMPLEMENTAR Y GESTIONAR SISTEMAS DE EVALUACION DE ESPECIES NATIVAS Y EN RIESGO CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EVALUACIONES E INFORMACION ACTUALIZADA Y VERAZ PARA ABASTECER DE INFORMACION AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD DE MEXICO (SNIB) PARA SU CONSULTA POR DISTINTOS TIPOS DE USUARIOS		

Funciones Principales	1.- APOYAR LA EVALUACION DE LA CALIDAD DE INFORMACION RELATIVA A LAS ESPECIES NATIVAS Y EN RIESGO PARA INTEGRARLAS A UN SISTEMA DE DATOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE MANEJO DE INFORMACION, EN DIFERENTES PORTALES Y FORMATOS. 2.- IMPLEMENTAR METODOS DE EVALUACION DE RIESGO DE EXTINCION DE ESPECIES NATIVAS, MEDIANTE EL METODO DE EVALUACION DE RIESGO (MER) DE LA NOM-059-SEMARNAT-2010 U OTROS METODOS DE EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA PRESERVACION DE LA BIODIVERSIDAD. 3.- PARTICIPAR EN LA REVISION Y SUPERVISION DE LOS PROYECTOS ACERCA DE ESPECIES NATIVAS Y EN RIESGO CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LA INFORMACION PRESENTADA. 4.- COLABORAR EN LA CREACION DE MATERIALES, TEXTOS Y MANUSCRITOS TANTO TECNICOS COMO DE DIVULGACION DE ESPECIES NATIVAS Y EN RIESGO A FIN DE DAR A CONOCER DICHA INFORMACION A DISTINTOS TIPOS DE USUARIOS. 5.- 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 NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	• CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL • GESTION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE VIDEO PARA MEDIOS DE DIVULGACION		
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000633-E-C-D		
Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$31,128 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		

Objetivo	DESARROLLAR EL PROCESO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACION DE DIVULGACION DE LA BIODIVERSIDAD, LAS DEMAS COORDINACIONES DE CONABIO Y DE ACUERDO A LAS COPRODUCCIONES CON INSTITUCIONES DE GOBIERNO, CANALES DE TV GUBERNAMENTALES Y ESTATALES, CON EL FIN DE DIFUNDIR LOS MATERIALES AUDIOVISUALES RESULTANTES EN NUESTROS CANALES DE DIFUSION Y LOS COMPROMETIDOS CON DICHAS INSTITUCIONES Y MEDIOS DE COMUNICACION EN EL MARCO LEGAL APLICABLE.		
Funciones Principales	1.-DESARROLLAR CON LAS COORDINACIONES DE LA CONABIO, LA REALIZACION DE VIDEOS DE LOS TEMAS QUE SE REQUIERAN PARA HACER DIVULGACION CIENTIFICA DE ACUERDO AL MARCO LEGAL APLICABLE. 2 PRODUCIR VIDEOS DOCUMENTALES SOBRE BIODIVERSIDAD PARA DIFUNDIR EN REDES Y CANALES DE TV. 3 PARTICIPAR CON DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, CANALES DE TV GUBERNAMENTALES Y ESTATALES EN LA COPRODUCCION CON CONABIO, DE SERIES DE TV Y EN LA PRODUCCION DE CAPSULAS DE DIVULGACION CIENTIFICA CON TEMAS DE BIODIVERSIDAD, PARA DIFUNDIRLAS EN REDES Y CANALES DE TV. 4 APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION A LA SUBDIRECCION DE PROMOCION DEL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD EN LA GRABACION DE CHARLAS, SIMPOSIOS, TALLERES, PRESENTACIONES DE LIBROS, PREMIACIONES DE CONCURSOS DE FOTOGRAFIA, PARA SU DIFUSION EN REDES. 5 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
	Experiencia Laboral	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
	Habilidades Gerenciales	EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
		- DIRECCION Y GERENCIA - PLANEACION ESTRATEGICA - TRABAJO EN EQUIPO	
		Idiomas NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LOS COMPONENTES DEL SNIB		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000609-E-C-K		
Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$35416 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	SUPERVISAR LA SEGURIDAD DE LOS COMPONENTES DEL CENTRO DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB), A FIN ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD E INTEGRIDAD, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCION.		

Funciones Principales	1.- COORDINAR EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO DE LOS EQUIPOS (HARDWARE) PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS ACTIVOS DEL SNIB. 2.- APOYAR A LOS USUARIOS DEL SNIB EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS TECNICOS, CONFIGURACION DE EQUIPOS DE COMPUTO Y COMPONENTES DE SOFTWARE, ASI COMO, LA CONEXION A SERVIDORES PARA GARANTIZAR QUE EL USUARIO CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 3.- ADMINISTRAR EL SERVIDOR DE CORREO DE LOS USUARIOS DEL SNIB, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO Y DISPONIBILIDAD EN EL SERVICIO. 4.- 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	COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
		2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
	Habilidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • PLANEACION ESTRATEGICA • TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000613-E-C-O		
Nivel Administrativo	O23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$31,128 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	GESTIONAR LOS PROCESOS EN MATERIA CONTABLE, FISCAL Y PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA CONABIO, PARA EMITIR INFORMACION ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE PARA SU TRAMITE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.		
Funciones Principales	1.- ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, PARA CONTAR CON INFORMACION ANALITICA DE LA CONABIO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2.- REALIZAR REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA CONABIO EN EL SISTEMA CONTABLE VIGENTE PARA SU TRAMITE ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE.		

	3.- NOTIFICAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FISCAL, PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4.- ASESORAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA APLICACION DEL SISTEMA CONTABLE-PRESUPUESTAL VIGENTE, PARA QUE SE REGISTREN Y SE OBTENGAN DATOS FINANCIEROS. 5.- SUPERVISAR LA CLASIFICACION PRESUPUESTAL Y FISCAL DE LOS CHEQUES EMITIDOS DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTOS DE LA CONABIO, PARA CONTAR CON INFORMACION FINANCIERA. 6.- 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
	Experiencia Laboral	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
	Habilidades Gerenciales	• PLANEACION ESTRATEGICA • ENFOQUE A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y EVALUACION DE ESPECIES		
Código de Puesto	16-400-1-M1C016P-0000517-E-C-D		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección de área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$53692 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	COORDINAR LA EVALUACION, GENERACION, COMPILACION Y EL ANALISIS DE INFORMACION SOBRE ESPECIES NATIVAS, EXOTICAS, INVASORAS, PRIORITARIAS, EN RIESGO DE EXTINCION Y OTRAS ESPECIES DE INTERES ESPECIAL PARA SU INCORPORACION EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB), ASI COMO DETERMINAR Y DIAGNOSTICAR EL RIESGO DE SUS POBLACIONES PARA ASESORAR A DIVERSOS GRUPOS DE TRABAJO CON EL FIN DE INFORMAR Y ASESORAR SOBRE LA BIOTA NATIVA Y EXOTICA PRESENTE EN MEXICO.		

Funciones Principales	1.- COORDINAR LA EVALUACION, GENERACION, COMPILACION Y EL ANALISIS DE INFORMACION DE ESPECIES NATIVAS, PRIORITARIAS, EXOTICAS, INVASORAS, EN RIESGO DE EXTINCION, Y DE OTRAS ESPECIES DE INTERES, EN UN SISTEMA DE INFORMACION, PARA CONSULTA Y USO EN LA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO EVALUAR EL ESTATUS DE RIESGO DE ESPECIES NATIVAS Y EL DE INVASIVIDAD DE ESPECIES EXOTICAS. 2.- ASESORAR A LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LA CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE DE LA BIOTA NATIVA DE MEXICO CON EL FIN DE UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES. 3.- COORDINAR LA DISTRIBUCION DE DATOS Y CONOCIMIENTO GENERADO Y COMPILADO, Y DESARROLLAR MATERIALES SOBRE LA BIOTA NATIVA Y EXOTICA DE MEXICO PARA SU DISTRIBUCION A DISTINTOS USUARIOS A TRAVES DE DIFERENTES MEDIOS. 4.- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ALTO NIVEL CON EL SECTOR GUBERNAMENTAL Y ACADEMICO PARA PROMOVER, ASESORAR Y FORMULAR LA POLITICA PUBLICA PARA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD DE MEXICO. 5.- 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 NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL - PLANEACION ESTRATEGICA - NORMATIVIDAD AMBIENTAL	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	COORDINACION DE GESTION DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB)		
Código de Puesto	16-400-1-M1C021P-0000546-E-C-D		
Nivel Administrativo	M41 Dirección de área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$106097 (Ciento seis mil noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		

Objetivo	ADMINISTRAR LOS COMPONENTES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB) PARA LA OPERACION Y GESTION, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES ESTRATEGICOS A TRAVES DE LA FORMULACION Y CREACION DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE FACILITEN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EL ACCESO A LA INFORMACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Funciones Principales	1.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION Y DESARROLLO DE PLANES PARA EL RESGUARDO DE LAS BASES DE DATOS DEL SNIB Y FACILITAR LA GESTION DE SU INFORMACION. 2.- IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y ACCIONES PARA QUE LA OPERACION Y GESTION DE LOS COMPONENTES DEL SNIB SE REALICEN BAJO CONDICIONES NORMALES EN SU CENTRO DE DATOS, TELECOMUNICACIONES Y EQUIPO DE COMPUTO. 3.- DAR CUMPLIMIENTO A LOS, PLANES ESTRATEGICOS RELATIVOS A LOS COMPONENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB) PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. 4.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION Y CREACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL SNIB PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SU INFORMACION Y FACILITAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EL ACCESO Y USO DE LA INFORMACION. 5.- 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	COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
		8 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Habilidades Gerenciales	• CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL • GESTION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION REGIONAL Y GASTO DIRECTO		
Código de Puesto	16-511-1-M1C012P-0000147-E-C-H		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$39078 (Treinta y nueve mil Setenta y Ocho Pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		

Objetivo	COORDINAR EL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y SECTOR CENTRAL, ASI COMO SUPERVISAR LA ELABORACION DE SUS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION Y DEL CALENDARIO DE METAS SECTORIAL, CON BASE EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO.		
Funciones Principales	1.- CONCERTAR E INTEGRAR LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y AREAS CENTRALES, PARA PROPORCIONARLES EL INSTRUMENTO QUE PERMITA IDENTIFICAR SUS ACCIONES A REALIZAR EN UN PERIODO DE UN AÑO. 2.- FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y AREAS CENTRALES, PARA SOLICITAR A LA SHCP LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS. 3.- REVISAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y AREAS CENTRALES, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS QUE APRUEBE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS, A EFECTO DE EJECUTAR LAS ACCIONES DURANTE UN AÑO. 4.- SUPERVISAR LOS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y LAS AREAS CENTRALES, PARA QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE EJERCER LOS RECURSOS DE INVERSION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5.-REVISAR EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y AREAS CENTRALES, PARA MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LA INVERSION. 6.- CONTROLAR LAS MODIFICACIONES DEL CALENDARIO DE LAS METAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR, PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO FISICO DE LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS. 7.- ASESORAR A LAS DELEGACIONES FEDERALES Y UNIDADES CENTRALES EN MATERIA PROGRAMATICO PRESUPUESTAL, A EFECTO DE GENERAR SINERGIA INSTITUCIONAL. 8.- REVISAR LA INFORMACION DE PROYECTOS FINANCIADOS CON CREDITOS EXTERNOS, PARA LA EVALUACION DE LOS MISMOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		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 ANALISIS Y NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL		
Código de Puesto	16-511-1-M1C014P-0000187-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	CONTROLAR LA INFORMACION Y OFICIOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRAMITE DE AUTORIZACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. REVISAR QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS FISCALIZADORAS EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DEPENDENCIA		
Funciones Principales	1.- ADMINISTRAR LA INFORMACION SOLICITADA A LAS COORDINADORAS DE FIDEICOMISOS. 2.- TRAMITACION DE LA RENOVACION DE LA CLAVE DE REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTALES. 3.- ASEGURAR QUE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN AUDITORIAS, SEAN SOLVENTADAS POR LAS AREAS AUDITADAS. 4.- REVISAR, ANALIZAR Y ELABORAR COMENTARIOS DE LOS CASOS PRESENTADOS EN LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA, CON EL PROPOSITO DE QUE EL VOCAL DE ESTA AREA EMITA SUS COMENTARIOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		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 PRESUPUESTO DE OFICINAS CENTRALES		
Código de Puesto	16-511-1-M1C015P-0000170-E-C-H		
Nivel Administrativo	O32 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$35,416 (Treinta y cinco Mil Cuatrocientos Diez y Seis Pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	CONTROLAR Y COORDINAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, MODIFICADO Y RADICADO DE OFICINAS CENTRALES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS EMITAN EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES PUEDAN EJERCER SUS RECURSOS Y CUMPLAN CON SUS METAS COMPROMETIDAS.		
Funciones Principales	1.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL POA Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES OBTENGAN LOS RECURSOS QUE EJERCERAN PARA CUMPLIR CON SUS METAS. 2.- ANALIZAR Y GESTIONAR ANTE LA SHCP, LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA UBICAR LOS RECURSOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ACUERDO A SUS NECESIDADES REALES DE OPERACION. 3.- CONCILIACIONES MENSUALES DE PRESUPUESTO AUTORIZADO, MODIFICADO Y RADICADO PARA ESTABLECER UNA COORDINACION CON LAS UNIDADES RESPONSABLES, NECESARIA PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL. 4.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL PARA LA CORRESPONDIENTE 5.- EVALUACION DEL EJERCICIO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS DE CADA UNIDAD RESPONSABLE. 6.- DAR SEGUIMIENTO A LA ASIGNACION ANUAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		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 ORGANIZACION Y CONTROL DE ACUERDOS		
Código de Puesto	16-112-1-M1C017P-0000095-E-C-P		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$64,854 (Sesenta y Cuatro Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
Objetivo	COORDINAR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA VALIDAR LA PROCEDENCIA EN LA RESOLUCION Y CELEBRACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y ACTOS DE AUTORIDAD QUE REALIZAN LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.		
Funciones Principales	1.- SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y APOYO LOGISTICO A LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 2.- COORDINAR LAS CONVOCATORIAS PARA LA REALIZACION DE LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANOS DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA PARA ASEGURAR LA INTEGRACION LEGAL DEL QUORUM Y DESAHOGO DE LAS AGENDAS ESTABLECIDAS. 3.- VERIFICAR LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS QUE DEBAN REMITIRSE A LOS MIEMBROS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA QUE PERMITA ASEGURAR LA INFORMACION RESPECTIVA A LAS AGENDAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 4.- COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA. 5.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN EL SENO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. 6.- ELABORAR, CUANDO PROCEDA, LAS CERTIFICACIONES DE LOS ACUERDOS Y DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES. 7.- SANCIONAR EL SENTIDO Y SUSTENTO JURIDICO DE LA CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 8.- ORDENAR Y VERIFICAR LA INTEGRACION DE LAS ACTAS Y ACUERDOS EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA PARA MANTENERLO ACTUALIZADO.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
	Experiencia Laboral	Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		3 año de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
		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 APOYO Y SEGUIMIENTO LEGISLATIVO		
Código de Puesto	16-112-1-M1C017P-0000098-E-C-P		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$64,854 (Sesenta y Cuatro Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
Objetivo	PROPONER LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERTEZA JURIDICA PARA LA INTERACCION ARMONICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.		
Funciones Principales	1.- REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, LOS PROYECTOS DE OPINION JURIDICA DE LAS INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA AMBIENTAL QUE PROPONGA EL CONGRESO DE LA UNION QUE SEAN REQUERIDAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO. 2.- REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, LOS PROYECTOS DE OPINION JURIDICA DE LAS REFORMAS A LEYES EN MATERIA AMBIENTAL QUE PROPONGA EL CONGRESO DE LA UNION QUE SEAN REQUERIDAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO. 3.-REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA SOLICITAR, CUANDO SEA EL CASO, LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, PARA ATENDER LOS PUNTOS DE ACUERDO QUE LES SEAN TURNADOS.		

	4.- REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA ENVIAR A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CUANDO SEA EL CASO, LA INFORMACION QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, REMITAN PARA ATENDER LOS PUNTOS DE ACUERDO QUE LE SEAN TURNADOS. 5.- FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS. 6.- ASISTIR A LAS REUNIONES INSTITUCIONALES A LAS QUE SE CONVOQUE A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, EN DONDE SE SOLICITE EL APOYO JURIDICO Y ASESORIA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACION Y CONSULTA Y EN LAS QUE SE INSTRUYA SU ASISTENCIA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
	Experiencia Laboral	Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
	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. 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. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional. Asimismo, serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

	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. 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 cual, 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.
--	--

	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 Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad 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, Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, Perspectiva de juventudes y Persona con discapacidad de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 9 al 24 de abril de 2025, 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: 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>Periodo de desahogo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>9 de abril de 2025</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 al 24 de abril de 2025</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 al 24 de abril de 2025</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos técnicos (CT)</td><td>A partir del 29 de abril de 2025</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG)</td><td>A partir del 29 de abril de 2025</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 29 de abril de 2025</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 29 de abril de 2025</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 29 de abril de 2025</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 29 de abril de 2025</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 29 de abril de 2025</td></tr> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. -Examen de Conocimientos Técnicos (CT), Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG) y de Habilidades (capacidades gerenciales). 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	9 de abril de 2025	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 24 de abril de 2025	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 24 de abril de 2025	Examen de conocimientos técnicos (CT)	A partir del 29 de abril de 2025	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 29 de abril de 2025	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de abril de 2025	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de abril de 2025	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de abril de 2025	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de abril de 2025	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de abril de 2025
Etapas	Periodo de desahogo																						
Publicación de convocatoria	9 de abril de 2025																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 24 de abril de 2025																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 24 de abril de 2025																						
Examen de conocimientos técnicos (CT)	A partir del 29 de abril de 2025																						
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 29 de abril de 2025																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de abril de 2025																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de abril de 2025																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de abril de 2025																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de abril de 2025																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de abril de 2025																						

	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 técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF), de ser aprobado el examen de conocimientos técnicos, se realizará el mismo día la evaluación de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF) y el de habilidades. Las evaluaciones 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. Es de relevancia señalar que, los temarios para los exámenes de conocimientos técnicos se publicarán en la página institucional de la SEMARNAT. el próximo 09 de abril de 2025. Asimismo, se hace mención que el temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF), se encuentra disponible en el apartado de documentos relevantes del portal de Trabajen, en las siguientes direcciones electrónicas: Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar: Portal www.trabajaen.gob.mx Documentos e Información Relevante 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 con el 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. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Oficinas de Representación, la 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 artículo 34, párrafo tercero del Reglamento, el Comité Técnico de Profesionalización 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: 2 Máximo: 2
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 2 Máximo:3
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPCAPF	Examen de Conocimientos Técnicos Igual o superior a 75 de escala de 0 a 100 Será el primer motivo de descarte Examen de Conocimientos Generales de la APF. No hay descarte directo en esta evaluación

		Será segundo motivo de descarte cuando la CALIFICACION PROMEDIO resultado de la CALIFICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS + CALIFICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF sea menor a 60. Por ejemplo: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos Técnicos</td><td>+</td><td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td></tr> <tr> <td colspan="3">2</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos Técnicos	+	Examen de Conocimientos Generales de la APF	2		
Examen de Conocimientos Técnicos	+	Examen de Conocimientos Generales de la APF						
2								
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 (que resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección)	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)						
REGLA 9	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité Técnico 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	Examen de Conocimientos Técnicos	30%						
	Examen de Conocimientos Generales de la APF							
	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	Subetapas		Puntos	Resultado por Etapa
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	Exámenes de conocimientos técnicos	30	45
			Examen de conocimientos generales de la APF		
		Evaluaciones de habilidades	Evaluación 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
Total				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 , 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 Denuncias e Investigaciones en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Órgano de Interno de Control en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.				

	5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos 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. Las dudas relacionadas con el temario de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales o evaluaciones de habilidades deberán dirigirse a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad trabajaen@buengobierno.gob.mx Nota: Para efectos de claridad y precisión en las bases de la convocatoria, se hace la siguiente aclaración: La Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales (SPARN), conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la SEMARNAT, publicado el 14 de marzo de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, dejará de estar vigente como parte de la reestructuración administrativa de la Secretaría. No obstante, es importante enfatizar que este cambio no implica la desaparición ni la invalidez de los puestos adscritos a la SPARN. Dichos puestos continúan vigentes dentro de la estructura institucional. Por lo tanto, en tanto se formaliza la actualización administrativa, los puestos seguirán operando bajo la estructura vigente, asegurando la continuidad de las funciones sustantivas de la dependencia.

Ciudad de México, a 9 de abril de 2025.

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

El Secretario Técnico

Subdirector de Área

Lic. Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
NOTA ACLARATORIA DE CANCELACION DE CONCURSOS

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por acuerdo del Comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el Artículo 301 fracción III, del Acuerdo por lo que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente **Nota Aclaratoria en la que se Cancela** el siguiente concurso con efectos al 31 de diciembre de 2024; incluido en la Convocatoria Pública Abierta 03/2024 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Mayo de 2024 y en el portal www.trabajaen.gob.mx; lo anterior, por supresión del puesto en el catálogo de la Secretaría.

Concurso	105406
Nombre de Puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural
Código de Puesto	08-300-1-M1C014P-0000685-E-C-F
Adscripción	Coordinación General de Agricultura
Sede	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chihuahua de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Para mayor información acerca de “**La cancelación del concurso de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**”, comunicarse al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 34419, con el C. Roberto González Sánchez o al correo roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 9 de abril de 2025.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Mtra. Breeazy Berenice Pérez Pérez
Rúbrica.

AVISO

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 455

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 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, 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, 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 veintiún plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE TELEFONIA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-513-1-E1C007P-0000195-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Revisar periódicamente las bases de datos de los conmutadores, a fin de tener actualizado el padrón de extensiones y agilizar el servicio de soporte técnico.			
2.- Ejecutar las solicitudes generadas para la configuración y programación de los conmutadores en los diferentes inmuebles de la Secretaría.			
3.- Realizar el monitoreo de la red institucional de voz de la Secretaría.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Redes de Voz, Datos y Video - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000472-E-C-A	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Cetys número 1800, Interior Lc-04, Colonia Rivera, Mexicali, Baja California, C.P. 21240.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.			
2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			

- 3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.
- 4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.
- 5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.
- 6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.
- 7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.
- 8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.
- 9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
	Química	Química Física
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Química	Química Ambiental
	Física	Mecánica
	Química	Química Farmacéutica
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Administración
	Física	Electrónica
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Conocimientos	- Inspección Laboral Calificada - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada	
Idiomas	No aplica	
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las personas Inspectoras Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): - I.- Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministra/o de culto; y - VI.- No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal.	

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE APOYO EN GESTION DE RECURSOS		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-500-1-E1C011P-0000114-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Apoyar en la gestión de los recursos financieros que necesite la Unidad y sus Direcciones Generales, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.			
2.- Apoyar en la gestión de los recursos materiales que requiera la Unidad y sus Direcciones Generales, con la finalidad de que el personal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.			
3.- Apoyar en la gestión de los movimientos de personal, propuestas de cambio de estructuras conforme a las necesidades de la Unidad y sus Unidades Responsables, con la finalidad de proporcionar los elementos para el buen funcionamiento de las mismas.			
4.- Archivar la documentación y demás expedientes del área, con la finalidad de contar con la información cuando sea requerida.			
5.- Analizar las solicitudes de recursos de las diferentes Direcciones Generales con las que cuenta la Unidad, a fin de que se realicen las gestiones necesarias para la obtención de estos.			
6.- Verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades realizadas en la Unidad relacionadas al Comité de Etica y de Prevención de Conflictos de Interés de la dependencia, con la finalidad de aportar elementos que permitan mejorar los procesos y así mismo crear un archivo que contenga la información actualizada para su consulta.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION ACADEMICA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-212-1-M1C014P-0000110-E-C-C	Sede o residencia	LEON, GUANAJUATO
Ubicación	Pedro Moreno, número 114. Colonia Centro, León, Guanajuato, C.P. 37000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Formular estrategias de capacitación a distancia con enfoque desde la tecnología educativa que favorezcan a la mejora de los esquemas de capacitación para los y las trabajadoras en activo. 2.- Proponer alternativas en los cursos de capacitación a distancia innovadoras y materiales complementarios con base en referentes curriculares, pedagógicos y de diseño de recursos digitales para facilitar los procesos de capacitación de las y los trabajadores en activo.			

3.- Investigar los modelos de capacitación a distancia innovadores que se utilizan en otras partes del mundo a fin de mantener un proceso de evaluación permanente de calidad de la oferta de formación a distancia para los y las trabajadoras en activo.			
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 Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Psicología	Psicopedagogía	
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación	
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Vinculación Laboral - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-212-1-M1C014P-0000116-E-C-C	Sede o residencia	LEON, GUANAJUATO
Ubicación	Pedro Moreno, número 114. Colonia Centro, León, Guanajuato, C.P. 37000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Promover los apoyos del programa institucional de la Secretaría en materia de fomento de capacitación, adiestramiento y productividad laboral, con el propósito de contribuir a su concertación.			
2.- Evaluar los documentos derivados de la ejecución del programa institucional de la STPS en materia de fomento de la productividad laboral con el propósito de observar que se encuentren en apego a los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable.			
3.- Actualizar el sistema de información correspondiente la información derivada de la ejecución del programa institucional de la STPS en materia de fomento de la productividad laboral con el objeto de cumplir con los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable.			
4.- Elaborar informes sobre la ejecución del programa institucional de la STPS en materia de fomento de la productividad laboral, con el propósito de conocer sus avances y sus limitaciones.			
5.- Supervisar el avance de los apoyos que brinde el programa institucional de la STPS en materia de fomento de la productividad laboral, con el propósito de verificar que se lleven a cabo en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable.			
6.- Realizar las actividades inherentes al puesto asignado por la o el superior jerárquico, para contribuir a los objetivos del área.			
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	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Sociología	Sociología del Trabajo	

Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Vinculación Laboral - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Habilidades	Orientación a Resultados
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000993-E-C-A	Sede o residencia	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Ubicación	República de Belice, número 703, interior PA, Colonia Santa Elena, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20230.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Coordinar las acciones que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de trabajo que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones; las de seguridad e higiene en el trabajo, incluidas las contenidas en las normas oficiales mexicanas; las que reglamentan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y en periodo de lactancia; las de los menores; las de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y las que regulan la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad laboral.
- 2.- Verificar que las actas en las que se asiente el resultado de las inspecciones efectuadas o aquellas en las que se hagan constar los hechos que las impidieron contengan la causa de la negativa del patrón o de su representante, así como de los informes haciéndose constar las circunstancias que impidieron la práctica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante u otras causas, con la finalidad de cumplir con la normatividad laboral.
- 3.- Verificar que las actas de inspección que se hubieren levantado y la documentación presentada por parte de los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores Federales del Trabajo Calificado cuente con los elementos necesarios, con la finalidad de enviarla dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles a los superiores inmediatos.
- 4.- Proponer la adopción de las medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente o la clausura total o parcial del centro de trabajo, con la finalidad de que se autorice por parte del superior jerárquico o de las unidades administrativas competentes de la dependencia.
- 5.- Analizar las alternativas propuestas por los Inspectores Federales del Trabajo para favorecer el mejor entendimiento entre los trabajadores y patrones, cuando así se lo soliciten éstos, a fin de buscar la armonización de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas al respecto por la ley a otras autoridades.
- 6.- Coordinar el envío de muestras de las sustancias y de materiales que se utilicen en los centros de trabajo durante los procesos productivos, con el objetivo de que sean examinadas por las instancias facultadas y/o autorizadas para fines correspondientes.
- 7.- Coordinar las diligencias de notificación relacionadas con la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, con la finalidad de que se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 8.- Verificar e informar a su superior jerárquico los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo, con el propósito de que se realicen las acciones pertinentes.
- 9.- Proponer a las o los Inspectores Federales del Trabajo para supervisar a las agencias de colocación de trabajadores, con la finalidad de verificar que cuenten con la autorización y el registro correspondientes, otorgados en los términos del reglamento aplicable.
- 10.- Analizar las denuncias elaboradas por los Inspectores Federales del Trabajo, con la finalidad de que se realice la denuncia correspondiente ante el ministerio público competente, los hechos que se susciten o conozcan en las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar algún delito previsto en la ley.
- 11.- Supervisar que los Inspectores Federales del Trabajo, en el ámbito de sus respectivas competencias y sin perjuicio de las facultades que la ley otorga a otras autoridades, brinden asesoría y orientación a los trabajadores y patrones, con la finalidad de dar a conocer los lineamientos y disposiciones relativas a las Condiciones Generales de Trabajo, seguridad e higiene en el trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como de otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran.

12.- Coordinar la asignación de los Inspectores Federales del Trabajo que deban realizar inspecciones referentes a la participación de las y los trabajadores en las utilidades de las empresas, enteros de los descuentos al fondo nacional para el consumo de los trabajadores, generadores de vapor o calderas y recipientes sujetos a presión, accidentes de trabajo, trabajos en las minas, y materias que por su especificidad así lo requieran, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad laboral.			
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	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Sociología	Sociología del Trabajo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA DEL REPSE		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-221-1-M1C014P-0000112-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301. Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Realizar las acciones destinadas a la aplicación de los procesos de recepción clasificación, análisis, captura, despacho y seguimiento, hasta la atención de las peticiones y solicitudes de atención ciudadana relacionadas con el funcionamiento y operación del REPSE, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de subcontratación.			
2.- Realizar las acciones que contribuyan en la emisión de los actos administrativos correspondientes a registros, actualizaciones y negativas relacionadas con el REPSE que deriven de peticiones ciudadanas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.			
3.- Implementar las acciones de atención ciudadana y transparencia, para brindar atención al público en los procedimientos relacionados con el REPSE.			
4.- Proporcionar información al área competente, para la atención de los medios de impugnación interpuestos con motivo de los actos administrativos relacionados con el REPSE.			
5.- Consolidar la información jurídica, que permita vincular las acciones y resultados, a fin de transparentar la actividad del REPSE.			
6.- Generar indicadores de gestión, evaluación y resultados del REPSE, que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas e impacto de las acciones implementadas.			
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	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
Conocimientos	- Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	Orientación a Resultados	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-500-1-M1C014P-0000115-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Coordinar la realización de la evaluación diagnóstica y proyecto anual de trabajo por parte del personal docente.			
2.- Orientar y supervisar la adecuada planeación y realización de las actividades educativas.			
3.- Estimar y cuantificar los recursos necesarios, para el desarrollo de las actividades pedagógicas.			
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	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación	
Conocimientos	- Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MODELOS DE INFORMACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-513-1-M1C014P-0000258-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Participar en el análisis de las necesidades de las Unidades Administrativas, para determinar los requerimientos necesarios que permitan elaborar las propuestas de modelos de información.			
2.- Diseñar los manuales de operación de los sistemas de información, que contribuyan al mejor uso y aprovechamiento de las herramientas informáticas.			
3.- Realizar pruebas piloto de los sistemas informáticos, para verificar en tiempo y forma su funcionamiento, previo a su implementación y/o actualización.			
4.- Participar en las sesiones de capacitación con las y los usuarios de los sistemas informáticos con los que cuenta la dependencia, con la finalidad de mejorar el aprovechamiento de estos.			
5.- Auxiliar en la actualización los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de las y los usuarios de las diferentes unidades administrativas que integran la dependencia, con la finalidad de optimizar el uso de los sistemas informáticos.			
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 Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería de Software	
	Ciencias Tecnológicas	Desarrollo de Sistemas	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos	• Administración de Proyectos - Desarrollo de Sistemas de Información • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	• Orientación a Resultados		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE ASUNTOS GLOBALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-162-1-M1C015P-0000013-E-C-G	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Analizar las propuestas y/o solicitudes de cooperación de otros países a la dependencia, y aquellas surgidas en el marco de foros, mecanismos u organismos internacionales en materia laboral, con el propósito de someterlas a consideración superior y contribuir a posicionar a nuestro país como referente de buenas prácticas en materia laboral.			
2.- Supervisar que las actividades de cooperación laboral en el marco de las relaciones de México con otros países, así como en el marco de foros, mecanismos u organismos internacionales, se realicen conforme a los acuerdos establecidos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de sus objetivos.			
3.- Elaborar los informes, estudios, análisis, consultas, cuestionarios y posicionamientos requeridos en el marco de las actividades de los mecanismos, foros y organismos internacionales de los que México es parte, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal y las áreas competentes de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos de nuestro país en materia laboral.			
4.- Proporcionar los elementos que permitan la coordinación intra e interinstitucional, con el objeto de negociar e instrumentar las actividades de cooperación derivadas de la participación de la dependencia en los mecanismos, foros y organismos internacionales, así como los acuerdos de cooperación laboral signados entre México y otros países.			

5.- Analizar los documentos derivados de negociaciones, reuniones internacionales y eventos equivalentes en materia laboral o relacionados, a fin de promover el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de nuestro país en el marco de éstos.

6.- Proponer acciones de coordinación y comunicación de la Secretaría con otros países, así como con mecanismos, foros y organismos internacionales, a fin de dar seguimiento a los compromisos contraídos en materia laboral.

7.- Proporcionar los elementos que faciliten la coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para su participación en los mecanismos, foros y organismos internacionales de los que México es parte, con la finalidad de atender los asuntos de carácter laboral en que la dependencia intervenga en el ejercicio de sus facultades.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencia Política		Relaciones Internacionales
	Ciencia Política		Ciencias Políticas
Conocimientos	- Inglés - Relaciones Internacionales en Ambito Laboral - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	En la etapa de exámenes de conocimientos deberá presentar el documento que lo compruebe		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE CERTIFICACION DE PERSONAL Y MECANISMOS ALTERNOS A LA INSPECCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-221-1-M1C015P-0000042-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301. Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Coordinar la elaboración de estándares de competencia en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de homologar el desempeño del personal que realiza funciones relacionadas con la inspección del trabajo.

2.- Supervisar la elaboración del material didáctico (manuales, presentaciones, carta descriptiva, etcétera), utilizados en los cursos de alineación a estándares de competencias relacionados con la vigilancia de la normatividad laboral, con la finalidad de facilitar el proceso de certificación del personal que realiza funciones de inspección del trabajo.

3.- Organizar las sesiones del comité de gestión por competencias "vigilancia de la normatividad laboral", así como el análisis de las solicitudes de aspirantes a obtener la autorización para fungir como soluciones de evaluación en los estándares de competencia en materia de seguridad y salud en el trabajo.

4.- Supervisar el proceso de certificación en materia de seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza funciones relacionadas con la inspección del trabajo, con el propósito de mejorar su desempeño durante el proceso de inspección.

5.- Supervisar el análisis de la documentación enviada por las empresas incorporadas al programa de autogestión de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de determinar la procedencia de emitir los reconocimientos y/o acreditaciones correspondientes; lo anterior en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- 6.- Supervisar el análisis de la información enviada por las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, a fin de obtener su aprobación para evaluar la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo; así como de la información enviada por la Entidad Mexicana de Acreditación, para emitir opiniones respecto a la suspensión de dichos organismos.
- 7.- Programar las visitas de vigilancia a organismos privados para la evaluación de la conformidad en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de constatar que continúan prestando sus servicios conforme a su aprobación.
- 8.- Verificar la información que permita identificar a las empresas incorporadas a los mecanismos alternos a la inspección, a través de las tecnologías de la información, con la finalidad de otorgar los beneficios a que se hagan acreedoras.

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE POLITICA PUBLICA A FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-222-1-M1C015P-0000004-E-C-C	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Elaborar el proyecto del Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las personas con discapacidad. 2.- Aplicar estrategias, acciones y políticas públicas para lograr la inclusión efectiva de las personas con discapacidad, considerando su tipo de discapacidad y de acuerdo a sus habilidades y competencias para el trabajo. 3.- Contribuir al cumplimiento y seguimiento de los compromisos de gobierno en materia de difusión y fortalecimiento de beneficios otorgados a empresas que contratan a personas con discapacidad. 4.- Desarrollar un programa de capacitación especializada, asesoría y sensibilización para los sectores productivos, en materia de inclusión laboral de personas con discapacidad. 5.- Instrumentar mecanismos de coordinación para fomentar la creación de programas dirigidos específicamente al desarrollo de actividades productivas para personas con discapacidad, con la finalidad de lograr su integración en las mismas. 6.- Proponer un programa de trabajo que permita acercar a las personas con discapacidad de las zonas más vulnerables, los servicios que ofrecen las agencias de inclusión laboral. 7.- Elaborar el contenido de materiales de difusión impresos y electrónicos, sobre los derechos laborales de las personas con discapacidad bajo el principio de igualdad y no discriminación. 8.- Coordinar la asesoría y orientación a los sectores productivos, sobre los beneficios de contratar a personas con discapacidad, considerados en la normatividad mexicana. 9.- Coordinar las agencias de inclusión laboral a nivel nacional, para facilitar la atención, capacitación, inserción y/o reintegración laboral de las personas con discapacidad, en el sector público, privado y social.			

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
	Sociología		Grupos Sociales
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Vinculación Laboral - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE PROMOCION PARA LA INCORPORACION A LA SEGURIDAD SOCIAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-222-1-M1C015P-0000009-E-C-Q	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Dar seguimiento a la operación de mecanismos de coordinación, concertación y vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales orientados a la ejecución de acciones encaminadas a la incorporación de toda la población a los regímenes de seguridad social.
- 2.- Coordinar la ejecución de las estrategias institucionales orientadas a promover la incorporación de toda la población, a los diversos regímenes y sistemas de seguridad social, promoviendo la participación de los sectores público, social y privado.
- 3.- Proponer y ejecutar estrategias interinstitucionales orientadas a promover el conocimiento y ejercicio del derecho a la seguridad social entre toda la población con la participación de los sectores privado y social.
- 4.- Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de los convenios que se suscriban entre el Gobierno Federal, los Gobiernos Locales, organizaciones empresariales, sindicales y sociales, para promover el acceso a los distintos regímenes de seguridad social y la formalización del empleo.

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	Ocho años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Relaciones Internacionales
	Ciencia Política		Ciencias Políticas
	Psicología		Asesoramiento y Orientación
Conocimientos	Sociología		Cambio y Desarrollo Social
	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Vinculación Laboral - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE MINISTRACION Y OPERACION PRESUPUESTARIA A PROGRAMAS DE EMPLEO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C015P-0000180-E-C-O	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Supervisar que las solicitudes de recursos que realice la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), se atiendan conforme a la normatividad para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y verificar que el trámite de cuentas por liquidar, se realice de manera oportuna, para que la CGSNE cumpla con las metas establecidas.			
2.- Supervisar que el registro, revisión y autorización de los reintegros realizados por el Servicio Nacional de Empleo (SNE); se realice conforme a la normatividad vigente y de manera oportuna, para que regrese la disponibilidad presupuestaria a la CGSNE.			
3.- Firmar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), las cuentas por liquidar que se hayan generado, con el propósito de transferir recursos a los SNE; así como los reintegros realizados por los mismos SNE a la Tesorería de la Federación (TESOFE).			
4.- Supervisar que la comprobación de recursos se realice de manera oportuna y conforme a las disposiciones establecidas por instancias globalizadoras y fiscalizadoras, así como por organismos financieros internacionales.			
5.- Supervisar que la documentación comprobatoria recibida por parte de la CGSNE, cumpla con los requisitos necesarios para proceder al trámite desembolso ante nacional financiera, S.N.C.			
6.- Supervisar que la validación de la documentación comprobatoria esté acorde a lo registrado en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).			
7.- Revisar y autorizar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), las cuentas por liquidar que por concepto de viáticos nacionales e internacionales se hayan generado; así como los reintegros realizados a la TESOFE.			
8.- Supervisar que la comprobación de recursos otorgados por concepto de viáticos se realice de manera oportuna y conforme a las disposiciones establecidas por instancias globalizadoras y fiscalizadoras.			
9.- Supervisar que la entrega de los informes mensuales de la cuenta bancaria aperturada para la operación de los viáticos, se realice de manera oportuna ante las instancias correspondientes.			
10.- Establecer líneas de acción y estrategias para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Subdirección de Ministración y Operación Presupuestaria a Programas de Empleo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencias Económicas		Actividad Económica
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE PROYECTOS		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$44,946.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-500-1-M1C015P-0000109-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Analizar la información que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de proponer acciones que permitan el desarrollo de las funciones de la o el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.			
2.- Elaborar propuestas de innovación, calidad, etc. que pudieran implementarse en las direcciones generales adscritas a la Unidad, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.			
3.- Analizar la información en materia de servicios personales, a fin de proponer estrategias que permitan optimizar los recursos humanos.			
4.- Analizar la información sobre el ámbito nacional en materia de recursos financieros, materiales y humanos que puedan impactar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, con la finalidad de comunicarla a las o los responsables de las direcciones generales.			
5.- Analizar la información que se derive de la participación del personal de las direcciones generales adscritas a la Unidad en temas como acciones de mejora del control institucional, clima laboral, etc. con la finalidad elaborar un reporte para la o el Titular de la Unidad.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000003-E-C-T	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social.			
2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los consejos estatales para el diálogo con los sectores productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.			

3.- Elaborar y proponer el programa anual de eventos y semanas de la nueva cultura laboral, del presupuesto de la delegación y de los apoyos de las y los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la nueva cultura laboral.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance: Titulado/a
	AREA DE ESTUDIO
	CARRERA GENERICA
	No aplica
	No aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:
	CAMPO DE EXPERIENCIA
	AREA DE EXPERIENCIA
	Administración Pública
	Ciencia Política
	Ciencias Políticas
	Sociología
	Comunicaciones Sociales
Conocimientos	- Capacitación para el Sector Productivo - Vinculación Laboral - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Habilidades	Orientación a Resultados
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000828-E-C-A	Sede o residencia	HERMOSILLO, SONORA
Ubicación	Calzada de los Angeles, número 97, Colonia las Quintas, Hermosillo, Sonora, C.P. 83240.		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000940-E-C-A	Sede o residencia	NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO
Ubicación	16 de septiembre, número 784, Colonia Industria Alce Blanco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53370.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Elaborar el programa de visitas de inspección de su circunscripción territorial, así como de firmar las órdenes de visita ordinarias y extraordinarias que llevarán a cabo los Inspectores Federales del Trabajo e inspectores del trabajo calificados, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.			
2.- Supervisar el procedimiento de solicitud de autorización de adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la seguridad del centro de trabajo o para la salud o seguridad de las personas, que decreten la restricción de acceso o limitación de operaciones, con la finalidad de que sean autorizadas por la dirección general de inspección federal del trabajo.			
3.- Resolver el levantamiento o ampliación de la restricción decretada, previa consulta y opinión favorable de la dirección general de inspección federal del trabajo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de las y los trabajadores.			
4.- Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones, u otras que soliciten las unidades administrativas de la secretaría, a través de la unidad de trabajo digno, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.			
5.- Dictaminar las actas levantadas por los Inspectores Federales del Trabajo, así como de aquellas que en auxilio de la secretaría practiquen las autoridades laborales estatales, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.			
6.- Autorizar las denuncias o denunciar ante el ministerio público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando éstos puedan configurar la comisión de un delito previsto en la ley, y las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de salvaguardar la integridad y derechos de las y los trabajadores.			

- 7.- Representar a la secretaría en la defensa de sus intereses jurídicos ante el tribunal federal de justicia administrativa, a fin de interponer los recursos procedentes en términos de la ley federal de procedimiento contencioso administrativo.
- 8.- Verificar que las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia oficina de representación o de su circunscripción territorial, se remitan con la documentación correspondiente al
Órgano Interno de Control y se informe a la unidad de trabajo digno, con la finalidad de que todo se realice conforme a la ley aplicable.
- 9.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a las que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de
personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar; de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia, así como la oportuna integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad en los centros de trabajo de las ramas sujetas a la competencia federal o con el auxilio de las autoridades estatales del trabajo en aquéllas sujetas a la competencia local, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
- 10.- Autorizar el registro de agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento; así como revocar dichas autorizaciones y cancelar los registros correspondientes cuando contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable; con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos que emita la dirección general de concertación laboral.
- 11.- Supervisar las acciones para la autorización de las solicitudes de registro y trámites administrativos que se reciben de las personas físicas o morales, dependencias u organismos dedicadas a la prestación del servicio de colocación de trabajadores, con la finalidad de que se informe a la subsecretaría de empleo y productividad laboral.
- 12.- Analizar los instrumentos de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal; de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con las organizaciones de
trabajadores y de patrones y organizaciones sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, con la finalidad de proponer mejoras que puedan mejorar el desempeño de la dependencia.
- 13.- Supervisar que los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, Condiciones Generales de Trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por las o los inspectores, con la finalidad de suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas.
- 14.- Gestionar ante la dirección general de previsión social los reconocimientos de las a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
- 15.- Verificar que se ejecuten los programas y acciones ordenadas por la unidad de trabajo digno, en el ámbito de su competencia y dentro de la circunscripción territorial que le corresponda, con la finalidad de cumplir con los lineamientos en materia laboral y administrativa, que determinen las unidades administrativas de la secretaría.
- 16.- Verificar que los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante las juntas especiales de la federal de conciliación y arbitraje, comisión nacional de los salarios mínimos, comisión nacional para la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y otras elecciones que requieran de esa formalidad, cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de que se certifiquen.
- 17.- Analizar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público adscrito a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de dar solución a estos.
- 18.- Proporcionar asistencia técnica a las empresas sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, promover la adopción de programas y sistemas de administración en dicha materia y los demás instrumentos de
promoción y difusión que para tal efecto establezcan la unidad de trabajo digno, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
- 19.- Diseñar estrategias de que apoyen a la dirección general de previsión social en la realización de acciones para impulsar la inclusión laboral, la igualdad de género y la no discriminación, con la finalidad de promover las buenas prácticas laborales.

20.- Supervisar que el funcionamiento de las áreas adscritas a la oficina de Representación Federal del Trabajo sea conforme a las atribuciones correspondientes, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la dependencia.

21.- Gestionar los recursos materiales, ejecución de obras, seguros, servicios generales, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles y de los equipos e instalaciones, con la finalidad de obtener los recursos acordes que se requieran para su operación.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance: Titulado/a
	AREA DE ESTUDIO
	CARRERA GENERICA
	No aplica
	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:
	CAMPO DE EXPERIENCIA
	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas
	Administración
	Ciencias Económicas
	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho
Conocimientos	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política
	Administración Pública
	Ciencia Política
	Ciencias Políticas
	Sociología
	Sociología del Trabajo
	Sociología del Trabajo
Habilidades	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	Orientación a Resultados
Otros	- No aplica - Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE LA INDUSTRIA QUIMICA, PETROQUIMICA Y DE LA TRANSFORMACION		
Adscripción	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-100-1-M1C017P-0010528-E-C-F	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Coordinar e intervenir en la prestación del servicio público de conciliación en los conflictos colectivos de trabajo que correspondan a las ramas industriales de hidrocarburos, Petroquímica, automotriz, química, celulosa y papel, maderera básica, servicios de banca y crédito y demás que le sean asignadas por la o el Titular.
- 2.- Participar en los estudios jurídicos que le soliciten las y los trabajadores o patrones de las empresas del ámbito de su competencia.
- 3.- Instruir y supervisar a las y los funcionarios conciliadores a su cargo, con el fin de dar seguimiento a las pláticas de conciliación hasta su total conclusión.
- 4.- Hacer una recopilación de información y de las circunstancias que afectan a las ramas industriales de hidrocarburos, Petroquímica, automotriz, química, celulosa y papel, maderera básica, servicios de banca y crédito, para llevar a cabo el análisis de la problemática laboral que se presente y establecer con la o el subcoordinador, las estrategias a seguir en las negociaciones.
- 5.- Establecer líneas de acción para mantener el equilibrio de los factores de la producción y evitar los estallamientos de huelga mediante la revisión de los contratos colectivos de trabajo y la conciliación entre las empresas y las y los trabajadores.
- 6.- Supervisar la elaboración de los convenios en los que se establecen los acuerdos entre las empresas y las y los trabajadores derivados de las pláticas conciliatorias.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance: Titulado/a
	AREA DE ESTUDIO
	CARRERA GENERICA
	No aplica
	No aplica

Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Sociología	Problemas Sociales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	- Conciliación - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	Liderazgo	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$85,968.00 (OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C019P-0001072-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Gestionar las herramientas administrativas necesarias que permitan generar, analizar, procesar y canalizar la información y datos de las áreas adscritas a la Unidad de Trabajo Digno, así como, de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios que permitan la toma de decisiones.
- 2.- Gestionar con las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, la difusión de las políticas, programas, normas, procedimientos y lineamientos de tipo administrativo, con la finalidad de que de las áreas adscritas a la Unidad de Trabajo Digno, así como, de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo en entidades federativas, cuenten con la información adecuada para el cumplimiento de sus actividades.
- 3.- Gestionar los recursos humanos, técnicos, materiales, financieros y administrativos que requiera la Unidad de Trabajo Digno, así como las unidades administrativas adscritas a la misma, con el propósito de contar con los elementos que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos.
- 4.- Coordinar las actividades administrativas de la Unidad de Trabajo Digno, así como de las unidades administrativas adscritas a la misma, con la finalidad de que se ejecuten de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y los procedimientos establecidos en el manual de organización y procesos de esta institución.
- 5.- Coordinar las acciones de supervisión a la suficiencia presupuestal y el diagnóstico del ejercicio del gasto de la Unidad de Trabajo Digno, así como de las unidades administrativas adscritas a la misma, con el objeto de cumplir las disposiciones normativas aplicables.
- 6.- Establecer las directrices de comunicación en materia financiera de la Unidad de Trabajo Digno con las áreas correspondientes, con el propósito de realizar las acciones correspondientes para el uso correcto de los recursos económicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos	- Programación y Presupuesto - Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Habilidades	Liderazgo
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	DIRECCION DE REGISTRO DE PRESTADORAS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS U OBRAS ESPECIALIZADAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$96,526.00 (NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-221-1-M1C021P-0000111-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301. Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Coordinar las acciones de atención de las solicitudes de registro que realicen las personas físicas o morales en la plataforma REPSE, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de subcontratación.
- 2.- Establecer las estrategias de análisis de la información proporcionada por las personas físicas o morales en la plataforma del REPSE, con el objetivo de comprobar la veracidad de esta y el cumplimiento a la normatividad en materia de subcontratación.
- 3.- Coordinar la emisión de actos administrativos correspondientes a registros, actualizaciones y negativas de registro de las personas físicas o morales, que soliciten el registro como prestadoras de servicios u obras especializados.
- 4.- Coordinar y mantener colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dependencias, órganos y demás entidades de la Administración Pública Federal, a fin de llevar a cabo acciones que contribuyan al cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo, en lo relacionado en materia de subcontratación.
- 5.- Determinar y coordinar las acciones respecto a las determinaciones emitidas a través de la plataforma del REPSE, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- 6.- Solicitar a la Dirección de Inspección y a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, la ejecución de visitas de constatación o de inspección, con el objetivo de comprobar la veracidad de la información proporcionada por las personas físicas o morales en la plataforma del REPSE y el cumplimiento de la Ley Federal de Trabajo en materia de subcontratación de las empresas beneficiarias de los servicios.
- 7.- Mantener comunicación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, para solicitar soporte técnico de la plataforma del REPSE y el padrón público de contratistas de servicios u obras especializados.
- 8.- Coordinar las acciones de atención ciudadana y transparencia, para brindar atención al público y asegurar la claridad en todos los procedimientos realizados en el REPSE.
- 9.- Coordinar el análisis de la información obtenida en la operación del REPSE, con el objetivo de comprobar el cumplimiento a la normatividad en materia de subcontratación.
- 10.- Coordinar la generación de indicadores de gestión, evaluación y resultados del REPSE, con el propósito de evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas e impacto de las acciones implementadas.
- 11.- Coordinar las acciones de actualización del padrón público de contratistas de servicios u obras especializados, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- 12.- Realizar propuestas de modificación a las disposiciones de carácter general para el registro de personas físicas o morales que presten servicios especializados o ejecuten obras especializadas, con la finalidad de mantener vigente el marco normativo del REPSE.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	

Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería de Software
Conocimientos	- Inspección Laboral - Vinculación Laboral - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	Liderazgo	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), al 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 declarada 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	09 de abril de 2025
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 24 de abril de 2025
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 25 de abril de 2025
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 25 de abril de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 25 de abril de 2025
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 07 de julio de 2025

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 evaluaciones de 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 que 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 que 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.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades 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.

Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, se notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

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 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

Para las plazas consideradas en esta Convocatoria, los Comités Técnicos de Selección no autorizan el proceso de reactivación de folios.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta STPS 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.

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, mismo que le otorgará el 100 de calificación; de no presentar el documento, se le otorgará 0 de calificación. Ambas calificaciones se promediarán y el resultado obtenido se registrará en Trabajaen.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos 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.

Cuando las personas candidatas aprueben el examen de conocimientos técnicos, continuarán con la aplicación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). Este examen, se realizará en el módulo generador de exámenes administrado por la SABG, para autorizar la aplicación la persona candidata deberá capturar la contraseña de su cuenta de Trabajaen, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado del examen de conocimientos técnicos serán sumados y promediados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa.

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 60 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del examen acreditado.

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.

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.

Para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el temario se encontrará a su disposición en Trabajaen https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp en el apartado "Documentos e Información Relevante".

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, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- 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, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó 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, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, 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.
- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Única de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de las 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 se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y 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, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), 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 contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becaria emitidos por las Instituciones en las que se 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, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
- 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 en estas subetapas 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 detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartado del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas 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 entrevistas, 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° Entrevistas

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con al menos 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, serán consideradas para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevistas, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por la STPS.

El Comité Técnico de Profesionalización, de conformidad con las reglas de valoración establecidas acordó que pasarán a la etapa de Entrevistas, en primera sesión las seis personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. El número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será de seis y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las seis personas candidatas ya entrevistadas en la primera sesión.

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, para verificar si la o las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona candidata, las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle persona ganadora del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual 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 una de las personas integrantes 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 los elementos arriba señalados y las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, 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.

9° Determinación y reserva de aspirantes

Se determinará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el de mayor calificación definitiva.

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 persona ganadora señalada en el párrafo anterior:

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

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

La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, 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.

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación de 75 puntos, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo de que se trate.

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 esta Secretaría.

10° Declaración de concurso desierto

De conformidad con el artículo 40 del RLSPCAPF, 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.

11° Cancelación del concurso

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

a) Cuando medie orden de autoridad competente, exista resolución o 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 el puesto en cuestión.

12° Reglas de valoración

Con fundamento en los artículos 237 y 238 del ACUERDO, mediante acuerdo CTPSTPS.04/3ªE/2024 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 3ª. Sesión Extraordinaria del 28 de junio 2024, autorizó las reglas de valoración siguientes:

a) Autorizar como mínimo dos y máximo tres exámenes de conocimientos y, para el caso de habilidades una evaluación como mínimo y dos como máximo; en la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisarán la denominación de los mismos.

- b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, determinados por esta dependencia, será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
En lo que respecta al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
El valor ponderado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia será del 50% y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50%, para obtener un total de 100%.
El resultado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia y el resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60, en caso de ser menor a 60, el sistema procederá al descarte.
- c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta Dependencia.
Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.
-Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas respectivas.
-Los resultados aprobatorios tendrán vigencia de un año, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al o los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, siempre y cuando estos sean los mismos.
- d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.
- e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. 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 sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.
- f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
- g) El puntaje mínimo para ser considerada 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) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13° Sistema de puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante acuerdo CTPSTPS.05/3ªE/2024 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 3ª. Sesión Extraordinaria del 28 de junio 2024, autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de esta Secretaría:

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

14° 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.

15° 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 Especialidad en Control Interno en el ramo 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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. 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 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. 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.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
12. 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 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 9 de abril de 2025.

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. 456

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 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, 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, 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	SUPERVISION DE AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-E1C011P-0000655-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Proporcionar a las Coordinaciones Administrativas la orientación correspondiente sobre el uso de los sistemas informáticos, en materia de recursos humanos, con el propósito de que se operen adecuadamente.			
2.- Realizar en el sistema informático correspondiente el trámite referente a las incidencias del personal de la STPS, con el propósito de llevar un control adecuado y actualizado.			
3.- Elaborar las credenciales institucionales del personal de nuevo ingreso y/o reposición de éstas, con el propósito de que los servidores públicos de la STPS cuenten con la identificación correspondiente.			
4.- Actualizar la información en los sistemas informáticos de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con información vigente.			
5.- Analizar las solicitudes de los diversos estímulos que se reciben en la DGRH, con el propósito de verificar que cumplan con las condiciones requeridas y puedan ser otorgados a los servidores públicos correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P32	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 23,342.00 (VEINTITRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-E1C012P-0000472-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
1.- Apoyar a las Unidades Administrativas y al Organo desconcentrado de la STPS, sobre el uso de la guía técnica para elaborar manuales, con la finalidad de que se realicen conforme a la metodología establecida.		
2.- Entrevistar a los responsables de los procesos en las Unidades Administrativas y del Organo desconcentrado de la STPS, con la finalidad de apoyar en el desarrollo de los procedimientos de los manuales administrativos.		
3.- Apoyar en la diagramación de los procedimientos, previa validación de las Unidades Administrativas y Organo desconcentrado de la STPS, con la finalidad de contar con diagramas de flujo correctos y homogéneos.		
4.- Analizar y revisar la información remitida por las Unidades Administrativas y Organo desconcentrado de la STPS, con la finalidad de que cumplan con la metodología establecida en la guía técnica.		
5.- Apoyar en la integración de las propuestas de manuales administrativos, con la finalidad de que se validen por parte de las Unidades Administrativas y del Organo desconcentrado.		
6.- Supervisar que se cumpla con las etapas correspondientes para la aprobación del manual administrativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), así como el seguimiento a las Unidades Administrativas y Organo desconcentrado, con la finalidad de presentarlo para firma de la o el Titular de la STPS.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	Orientación a Resultados	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES PROFESIONALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-M1C014P-0000447-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Asesorar a las y los servidores públicos de carrera en el proceso de certificación de las capacidades profesionales asignadas a sus puestos de trabajo, con el propósito de lograr su permanencia en el puesto y en el Sistema.			
2.- Programar las evaluaciones solicitadas por las y los servidores públicos de carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con la finalidad de lograr la certificación en las capacidades profesionales asignadas a sus puestos de trabajo.			
3.- Realizar las evaluaciones de las y los servidores públicos de carrera para la certificación de las capacidades profesionales, con el propósito de lograr la permanencia en el puesto y en el Sistema.			
4.- Verificar que se registren en el sistema RHnet las evaluaciones de las capacidades presentadas por las y los servidores públicos de carrera, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.			

- 5.- Revisar las solicitudes de certificación de los servidores públicos de carrera bajo el sistema de homologación, a fin de que permita la acreditación de sus capacidades profesionales y lograr la permanencia en el puesto y en el Sistema.
- 6.- Analizar el registro histórico de la certificación de las y los servidores públicos de carrera, con el propósito de determinar el estatus de la certificación de sus capacidades profesionales.
- 7.- Elaborar los documentos que permitan informar al Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia los avances logrados en materia de certificación de las y los servidores públicos de carrera, con el propósito cumplir con la normatividad vigente.
- 8.- Recomendar temas sobre los cuales se desarrollen cursos de capacitación, con el propósito de apoyar a las y los servidores públicos en su proceso de certificación.
- 9.- Elaborar la base de datos del histórico del proceso de certificación de las y los servidores públicos de carrera, con la finalidad de determinar el estatus de su certificación y mantener los expedientes actualizados para su uso o consulta.

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		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Recursos Humanos: Selección e Ingreso - Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIONES Y REVISION DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-M1C014P-0000448-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Aplicar los criterios que establecen los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección en las etapas de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades y evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental) con la finalidad de cumplir con los criterios establecidos en la normatividad aplicable.			
2.- Programar y generar las invitaciones a las y los candidatos a la etapa de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; mediante el sistema informático RHnet, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido por la normatividad aplicable.			
3.- Coordinar la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades a las y los aspirantes a ocupar una plaza vacante en la STPS, para registrar los resultados en el sistema RHnet, verificando el cumplimiento de los principios rectores de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF).			
4.- Trabajar en conjunto con el Comité Técnico de Selección para emitir los registros y metodologías a implementar en el procedimiento de selección para evaluar a las y los candidatos idóneos, generando los documentos que faciliten la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental).			

- 5.- Programar y generar las invitaciones a las y los candidatos a la etapa de experiencia y valoración del mérito (revisión documental); mediante el sistema informático RHnet, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido por la normatividad aplicable.
- 6.- Ejecutar la etapa de experiencia y valoración del mérito (revisión documental) a las y los aspirantes a ocupar una plaza vacante en la STPS, para registrar los resultados en el sistema RHnet, verificando el cumplimiento de los principios rectores de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y con la finalidad de que la información presentada en todo momento sea correcta.
- 7.- Cotejar y analizar los documentos que presentan las y los candidatos a ocupar una plaza en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, de acuerdo con la normatividad establecida.
- 8.- Entregar la documentación de los candidatos para integrarla al expediente de cada concurso, para su consulta por las instancias que intervienen en el proceso de ingreso.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance: Terminado o Pasante
	AREA DE ESTUDIO
	CARRERA GENERICA
Experiencia	No aplica
	No aplica
	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:
	CAMPO DE EXPERIENCIA
	AREA DE EXPERIENCIA
	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos	Ciencias Económicas
	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política
	Administración Pública
Habilidades	Psicología
	Psicología Industrial
Idiomas	Recursos Humanos: Selección e Ingreso - Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
Otros	Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
	Orientación a Resultados
	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), al 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 declarada 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	09 de abril de 2025
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 24 de abril de 2025
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 25 de abril de 2025
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 25 de abril de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 25 de abril de 2025
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 07 de julio de 2025

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 evaluaciones de 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 que 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 que 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.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades 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.

Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, se notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

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 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

Para las plazas consideradas en esta Convocatoria, los Comités Técnicos de Selección no autorizan el proceso de reactivación de folios.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta STPS 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 técnicos 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.

Cuando las personas candidatas aprueben el examen de conocimientos técnicos, continuarán con la aplicación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). Este examen, se realizará en el módulo generador de exámenes administrado por la SABG, para autorizar la aplicación la persona candidata deberá capturar la contraseña de su cuenta de Trabajaen, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado del examen de conocimientos técnicos serán sumados y promediados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa.

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 60 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del examen acreditado.

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.

Para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el temario se encontrará a su disposición en Trabajaen https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp en el apartado "Documentos e Información Relevante".

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, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- 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, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó 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, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, 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.
- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 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 las 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 se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y 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, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), 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 contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becario emitidos por las Instituciones en las que se 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, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

- 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 en estas subetapas 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 detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartado del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas 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 entrevistas, 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° Entrevistas

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con al menos 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, serán consideradas para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevistas, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por la STPS.

El Comité Técnico de Profesionalización, de conformidad con las reglas de valoración establecidas acordó que pasarán a la etapa de Entrevistas, en primera sesión las seis personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. El número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será de seis y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las seis personas candidatas ya entrevistadas en la primera sesión.

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, para verificar si la o las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona candidata, las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle persona ganadora del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual 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 una de las personas integrantes 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 los elementos arriba señalados y las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, 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.

9° Determinación y reserva de aspirantes

Se determinará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el de mayor calificación definitiva.

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 persona ganadora señalada en el párrafo anterior:

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

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

La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, 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.

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación de 75 puntos, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo de que se trate.

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 esta Secretaría.

10° Declaración de concurso desierto

De conformidad con el artículo 40 del RLSPCAPF, 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.

11° Cancelación del concurso

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

- a) Cuando medie orden de autoridad competente, exista resolución o 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 el puesto en cuestión.

12° Reglas de valoración

Con fundamento en los artículos 237 y 238 del ACUERDO, mediante acuerdo CTPSTPS.04/3ªE/2024 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 3ª. Sesión Extraordinaria del 28 de junio 2024, autorizó las reglas de valoración siguientes:

- a) Autorizar como mínimo dos y máximo tres exámenes de conocimientos y, para el caso de habilidades una evaluación como mínimo y dos como máximo; en la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisarán la denominación de los mismos.
- b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, determinados por esta dependencia, será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

En lo que respecta al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El valor ponderado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia será del 50% y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50%, para obtener un total de 100%.

El resultado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia y el resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60, en caso de ser menor a 60, el sistema procederá al descarte.

- c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta Dependencia.

Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.

- Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas respectivas.

- Los resultados aprobatorios tendrán vigencia de un año, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al o los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, siempre y cuando estos sean los mismos.

- d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.
- e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. 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 sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.
- f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
- g) El puntaje mínimo para ser considerada 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) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13° Sistema de puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante acuerdo CTPSTPS.05/3ªE/2024 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 3ª. Sesión Extraordinaria del 28 de junio 2024, autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de esta Secretaría:

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

14° 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.

15° Disposiciones generales

- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- 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.
- Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- 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.
- Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Especialidad en Control Interno en el ramo 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.
- Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
- 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.
- 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.
- 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 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

10. 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.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
12. 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 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 9 de abril de 2025.

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 Subdirector de Seguimiento y Control Operativo de la

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Técnico de los Comités

Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Felipe Ortiz de Zárate Plaza

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social NOTA ACLARATORIA DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS 451 Y 454

Con fundamento en los artículos 18 tercer párrafo y 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en cumplimiento al Oficio Circular SBG/UPSP/0001/2025, de fecha 10 de enero de 2025, emitido por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, relativo a la suspensión de los procesos de selección y con base en los acuerdos de las sesiones del 01 de abril de 2025 de los Comités Técnicos de Selección de las Convocatorias Públicas y Abiertas 451 y 454.

El Comité Técnico de Selección de la Convocatoria 451, informa la actualización de fechas de las etapas del concurso siguiente:

Núm.	Convocatoria	Modalidad	Rhnet	Nombre del Puesto	Código Maestro
1	451	Pública y Abierta	106184	SUPERVISION DE AREA DE NOMINA	14-510-1-E1C011P-0000437-E-C-M

BASES DE PARTICIPACION	DICE		ACTUALIZACION	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:		3ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	08 de enero de 2025		
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 21 de enero de 2025	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	del 9 al 24 de abril de 2025
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes

	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 22 de enero de 2025	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 25 de abril de 2025
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 22 de enero de 2025	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 25 de abril de 2025
	IV. Entrevistas	A partir del 22 de enero de 2025	IV. Entrevistas	A partir del 25 de abril de 2025
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 07 de abril de 2025	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 05 de julio de 2025

El Comité Técnico de Selección de la Convocatoria 454, informa la actualización de fechas de las etapas del concurso siguiente:

Núm.	Convocatoria	Modalidad	Rhnet	Nombre del Puesto	Código Maestro
1	454	Pública y Abierta	106207	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CAPACITACION	14-510-1-E1C008P- 0000453-E-C-M

BASES DE PARTICIPACION	DICE		ACTUALIZACION	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:		3ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	08 de enero de 2025		
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 21 de enero de 2025	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	del 9 al 24 de abril de 2025
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 22 de enero de 2025	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 25 de abril de 2025
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 22 de enero de 2025	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 25 de abril de 2025
	IV. Entrevistas	A partir del 22 de enero de 2025	IV. Entrevistas	A partir del 25 de abril de 2025
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 07 de abril de 2025	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 05 de julio de 2025

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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 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 9 de abril de 2025.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Subdirector de Seguimiento y Control Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
y Secretario Técnico de los Comités

Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Felipe Ortiz de Zárate Plaza

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
NOTA ACLARATORIA DE LAS CONVOCATORIAS
PÚBLICAS Y ABIERTAS 450, 452 Y 453

Con fundamento en los artículos 18 tercer párrafo y 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en cumplimiento al Oficio Circular SBG/UPSP/0001/2025, de fecha 10 de enero de 2025, emitido por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, relativo a la suspensión de los procesos de selección y con base en los acuerdos de las sesiones del 01 de abril de 2025 de los Comités Técnicos de Selección de las Convocatorias Públicas y Abiertas 450, 452 y 453.

Los Comités Técnicos de Selección de la Convocatoria 450, informan la actualización de fechas de las etapas de los concursos, para los puestos enlistados a continuación:

Núm.	Convocatoria	Modalidad	Rhnet	Nombre del Puesto	Código Maestro
1	450	Pública y Abierta	106169	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	14-220-1-E1C008P-0000128-E-C-M
2	450	Pública y Abierta	106170	SUPERVISIÓN DE ÁREA EN ARCHIVO DOCUMENTAL	14-220-1-E1C008P-0001082-E-C-S
3	450	Pública y Abierta	106171	INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-220-1-E1C011P-0000621-E-C-A
4	450	Pública y Abierta	106172	INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-220-1-E1C011P-0000666-E-C-A
5	450	Pública y Abierta	106173	INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-220-1-E1C011P-0000709-E-C-A
6	450	Pública y Abierta	106174	INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-220-1-E1C011P-0000714-E-C-A
7	450	Pública y Abierta	106175	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE ANÁLISIS NORMATIVO	14-212-1-E1C011P-0000111-E-C-A
8	450	Pública y Abierta	106176	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	14-220-1-M1C014P-0001094-E-C-S
9	450	Pública y Abierta	106177	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROSPECTIVAS DE SEGURIDAD SOCIAL	14-222-1-M1C014P-0000033-E-C-F
10	450	Pública y Abierta	106178	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	14-220-1-M1C014P-0001101-E-C-S
11	450	Pública y Abierta	106179	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO	14-220-1-M1C014P-0001095-E-C-S
12	450	Pública y Abierta	106180	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIABILIDAD Y ANÁLISIS DE SISTEMAS	14-513-1-M1C014P-0000203-E-C-K
13	450	Pública y Abierta	106181	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y MODELOS DE INFORMACIÓN	14-513-1-M1C015P-0000189-E-C-K
14	450	Pública y Abierta	106182	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD	14-212-1-M1C017P-0000098-E-C-C

BASES DE PARTICIPACIÓN	DICE		ACTUALIZACIÓN	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:		3ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	08 de enero de 2025	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	del 9 al 24 de abril de 2025
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 21 de enero de 2025	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	del 9 al 24 de abril de 2025
	I. Revisión curricular en	Al momento del	I. Revisión curricular	Al momento

	www.trabajaen.gob.mx	registro de aspirantes	en www.trabajaen.gob.mx	del registro de aspirantes
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 22 de enero de 2025	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 25 de abril de 2025
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 22 de enero de 2025	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 25 de abril de 2025
	IV. Entrevistas	A partir del 22 de enero de 2025	IV. Entrevistas	A partir del 25 de abril de 2025
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 07 de abril de 2025	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 05 de julio de 2025

El Comité Técnico de Selección de la Convocatoria 452, informa la actualización de las fechas de las etapas del concurso, para el puesto siguiente:

Núm.	Convocatoria	Modalidad	Rhnet	Nombre del Puesto	Código Maestro
1	452	Pública y Abierta con Perspectiva de Género Exclusiva para Mujeres	106186	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS	14-512-1-M1C015P-0000114-E-C-N

BASES DE PARTICIPACIÓN	DICE		ACTUALIZACIÓN	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:		3ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	08 de enero de 2025		
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 21 de enero de 2025	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	del 9 al 24 de abril de 2025
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 22 de enero de 2025	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 25 de abril de 2025
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 22 de enero de 2025	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 25 de abril de 2025
	IV. Entrevistas	A partir del 22 de enero de 2025	IV. Entrevistas	A partir del 25 de abril de 2025
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 07 de abril de 2025	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 05 de julio de 2025

Los Comités Técnicos de Selección de la Convocatoria 453, informan la actualización de fechas de las etapas de los concursos, para los puestos siguientes:

Núm.	Convocatoria	Modalidad	Rhnet	Nombre del Puesto	Código Maestro
1	453	Pública y Abierta	106187	INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-220-1-E1C011P-0000706-E-C-A
2	453	Pública y Abierta	106188	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS	14-100-1-M1C014P-0006388-E-C-Q
3	453	Pública y Abierta	106189	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS	14-117-1-M1C014P-0000057-E-C-P
4	453	Pública y Abierta	106190	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JURÍDICOS	14-117-1-M1C014P-0000072-E-C-P
5	453	Pública y Abierta	106191	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JURÍDICO	14-220-1-M1C014P-0001070-E-C-A
6	453	Pública y Abierta	106192	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL	14-512-1-M1C014P-0000115-E-C-N
7	453	Pública y Abierta	106193	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN AÉREA	14-512-1-M1C014P-0000120-E-C-N
8	453	Pública y Abierta	106194	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	14-513-1-M1C014P-0000216-E-C-K
9	453	Pública y Abierta	106195	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	14-100-1-M1C014P-0000285-E-C-O
10	453	Pública y Abierta	106196	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN DE INDICADORES LABORALES	14-119-1-M1C014P-0000009-E-C-W
11	453	Pública y Abierta	106197	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO CONTABLE	14-511-1-M1C014P-0000211-E-C-O
12	453	Pública y Abierta	106198	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE MIGRACIÓN LABORAL	14-119-1-M1C014P-0000014-E-C-W
13	453	Pública y Abierta	106199	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN E INTEGRACIÓN SECTORIAL	14-511-1-M1C014P-0000214-E-C-H
14	453	Pública y Abierta	106200	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS	14-513-1-M1C014P-0000187-E-C-K
15	453	Pública y Abierta	106201	SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN	14-220-1-M1C016P-0001076-E-C-J
16	453	Pública y Abierta	106202	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO	14-220-1-M1C016P-0000824-E-C-A

17	453	Pública y Abierta	106203	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO	14-220-1-M1C016P-0001093-E-C-A
18	453	Pública y Abierta	106204	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	14-220-1-M1C016P-0000052-E-C-T
19	453	Pública y Abierta	106205	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA DELEGACIONAL	14-220-1-M1C017P-0000010-E-C-D
20	453	Pública y Abierta	106206	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	14-222-1-M1C021P-0000097-E-C-A

BASES DE PARTICIPACIÓN	DICE		ACTUALIZACIÓN	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:		3ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	08 de enero de 2025		
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 21 de enero de 2025	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	del 9 al 24 de abril de 2025
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 22 de enero de 2025	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 25 de abril de 2025
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 22 de enero de 2025	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 25 de abril de 2025
	IV. Entrevistas	A partir del 22 de enero de 2025	IV. Entrevistas	A partir del 25 de abril de 2025
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 07 de abril de 2025	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 05 de julio de 2025

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y los procesos de los concursos, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942 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 9 de abril de 2025.

“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

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 97

El Comité Técnico de Selección (**CTS**) de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (**RLSPCAPF**), y los numerales 249 al 292 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emite la siguiente:

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

1. DIRECCION DE GESTION DE LA INFORMACION con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M33
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C021P-0004692-E-C-S
PERCEPCION ORDINARIA:	\$96,526
ADSCRIPCION:	Oficina de la C. Secretaría
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar los asuntos que llegan a la Secretaría de Cultura determinando que área es responsable de generar la información y dar solución a los mismos, así como tomando propiedad de los agradecimientos y felicitaciones que emite la Secretaría de Cultura, asegurando cumplir con los tiempos de solución y respuesta brindando información oportuna que permita a la Secretaría de Cultura la toma de acciones a seguir en su caso y emitir reconocimientos oportunamente.

FUNCIONES:

1. Identificar la participación de asuntos de las distintas áreas de la Secretaría a través del conocimiento de las tareas de cada área con la finalidad de que cada uno tome la propiedad y resolución de los asuntos de su área.
2. Integrar la información que emiten las distintas áreas de la Oficina de la Secretaría con las que se da atención a las solicitudes de información o solución de problemas elaborando reportes y gráficas para presentarlo a la C. Secretaría.
3. Determina la emisión de agradecimientos y felicitaciones especiales que emite la Secretaría recopilando información acerca del reconocimiento a labor, trayectoria, trabajo especial o desempeño sobresaliente con la finalidad de alentar conductas positivas y compromiso.
4. Emite reportes y gráficos para representar tiempos, asuntos y tipo de soluciones que atiende la oficina de la secretaría con la finalidad de llevar un oportuno control de todos los asuntos y asegurar que todos los asuntos sean concluidos.
5. Coordinar las acciones necesarias para programar y convocar a reuniones de trabajo con el personal de la oficina de la Secretaría de Cultura con la finalidad de elaborar un avance de los asuntos de cada área para presentar a la Secretaría de Cultura.
6. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores que le encomiende la Secretaría de Cultura e informar de las actividades desarrolladas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

2. DIRECTOR DE CAPACITACION CULTURAL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0004344-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$66,362
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Implementar y coordinar el sistema nacional de capacitación y profesionalización de promotores y gestores culturales, mediante la aplicación de estrategias flexibles y de excelencia académica para convertir a la cultura en un eje sustantivo de desarrollo integral de México, que reivindique la importancia de la construcción de identidades, el fomento al talento artístico, la revaloración del patrimonio cultural y el desarrollo socioeconómico.

FUNCIONES:

1. Impulsar la realización de diagnósticos culturales en las entidades federativas, las delegaciones y los municipios del país, a través de actividades de capacitación y formación, con el propósito de identificar las necesidades locales dirigidos a promotores, funcionarios y sociedad civil organizada.
2. Atender con oportunidad las solicitudes de capacitación remitidas por los titulares de Cultura de la entidad, las universidades y los grupos de la sociedad civil mediante talleres, cursos, seminarios y/o diplomados con niveles de excelencia académica acordes al perfil del grupo solicitante a fin de capacitar y formar a promotores y gestores culturales en el país.
3. Capacitar, actualizar y profesionalizar a los promotores y gestores culturales a través de las actividades de capacitación y formación, fin de elevar el nivel y la calidad de los servicios culturales que se llevan a cabo en instituciones públicas y privadas, comunidades y grupos independientes.
4. Estimular procesos educativos y organizativos que favorezcan el aprendizaje de promotores y gestores culturales a través de marcos conceptuales, herramientas metodológicas, operativas y manejo de los procesos fundamentales para la planeación y la gestión de proyectos culturales.
5. Supervisar la expedición de constancias oficiales certificadas por la Secretaría de Educación Pública a través de diversos procesos basados en los lineamientos acordados, con la finalidad de profesionalizar a promotores y gestores culturales del país.
6. Brindar servicios de formación y capacitación en modalidades presencial, semipresencial y a distancia mediante diversos procesos con el propósito de continuar la formación académica de promotores y gestores culturales.
7. Coordinar la colección intersecciones a través de la edición de textos para difundir ideas contemporáneas, conceptos, metodologías y experiencias que se desarrollan actualmente en campo de la promoción y gestión cultural para el consumo académico de los interesados.
8. Administrar el presupuesto anual de la dirección con criterios de racionalidad, austeridad y transparencia tal como señalan los lineamientos institucionales vigentes con el fin de atender cualquier solicitud administrativa de rendición de cuentas.
9. Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas por la dirección de capacitación cultural mediante la revisión oportuna de los informes que concentra esa área para cumplir con los procesos de planeación y evaluación.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: 7 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-110-1-M1C014P-0000006-E-C-P
PERCEPCION ORDINARIA:	\$33,584
ADSCRIPCION:	Unidad de Asuntos Jurídicos
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar la formulación de instrumentos jurídicos en materia de prestación de servicios profesionales, comodato, donación, derechos de autor, así como de los que se celebran con las entidades federativas, así como de los trámites que se realice en materia de propiedad intelectual, instrumentando procedimientos que permitan una adecuada revisión de los procedimientos jurídicos que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de dar certeza legal éstas respecto a sus funciones sustantivas.

FUNCIONES:

1. Supervisar la formulación de los instrumentos jurídicos en materia de servicios profesionales, mediante la revisión física de los mismos y verificando que se apeguen a la ley aplicable, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración para turnarlos a la unidad administrativa correspondiente.
2. Coordinar las acciones necesarias para el envío de los contratos (comodatos, donación, prestación de servicios profesionales) a las unidades administrativas correspondientes, mediante su revisión física y verificando su entrega de manera formal, con la finalidad de que sean celebrados en tiempo y forma.
3. Efectuar revisión de los contratos de coedición, edición, cesión de derechos y licencia de uso, mediante su revisión física y vigilando la observancia de la normatividad aplicable en cada caso, con la finalidad de evitar cualquier error en su redacción y pueda impactar de manera negativa a la institución.
4. Supervisar que los instrumentos jurídicos que se formulen en materias de derechos de autor no contravengan las disposiciones de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Federal de Derechos de Autor y demás ordenamientos jurídicos, así como verificar que se obtengan los certificados de registro correspondientes, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de obtener los derechos correspondientes en apego a la normatividad vigente.

5. Supervisar que se remitan los instrumentos jurídicos que se soliciten en materia de derecho de autor a las unidades administrativas requirentes, verificando su entrega de manera oficial, con la finalidad de asegurar que puedan celebrar los contratos correspondientes en tiempo y forma.
6. Supervisar que los convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con las entidades federativas se apeguen a la legislación federal y local establecidas, mediante el análisis y revisión física detallada de los mismos, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.
7. Expedir a las unidades administrativas los convenios a celebrar con los estados, mediante su entrega formal a través de oficios, con la finalidad de que realicen los trámites para su formalización en tiempo y forma.

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

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OBRA PUBLICA** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-110-1-M1C014P-0000010-E-C-P
PERCEPCION ORDINARIA:	\$26,005
ADSCRIPCION:	Unidad de Asuntos Jurídicos
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar que los recursos económicos de que dispone la Secretaría de Cultura se administren con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, toda vez que los diversos servicios y obras que se contratan se realicen a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública en la cual se presentan propuestas en sobre cerrado el cual es abierto públicamente, con la finalidad de asegurar al estado las mejores condiciones y vigilar que se apegue al artículo 134 de la Constitución Política Mexicana.

FUNCIONES:

1. Efectuar revisión y verificación, punto por punto, de las bases de licitación, mediante el seguimiento que corresponda dentro del área jurídica correspondiente, con la finalidad de asegurar que las mismas se ajusten conforme a derecho, es decir, que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.
2. Coordinar conjuntamente con el subcomité revisor de bases, la visita a las diversas áreas que requieren del servicio de la obra, a través de reuniones que se convocan para este proceso, con la finalidad de asegurar que en conjunto se analicen y verifiquen, para su posterior convocatoria a una última revisión.
3. Supervisar la etapa final de las bases de licitación, a través de reuniones que se convocan para tal efecto, con la finalidad de asegurar que las observaciones y sugerencias que se hagan a las mismas se cumplan y salgan a la luz pública, es decir, se publiquen en estricto apego a la normatividad vigente.
4. Proporcionar apoyo a las unidades administrativas en todo lo relacionado con la resolución de las dudas que surjan por parte de los licitantes en materia jurídica, a través de reuniones que se convocan para tal efecto, con la finalidad de que no haya dudas al respecto y se pueda seguir con un procedimiento transparente.
5. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión en la última etapa de la licitación, correspondiente a la apertura de propuestas, verificando el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos legales que se solicitaron, mediante el cotejo de las bases contra lo que entregan físicamente, con la finalidad de asegurar que en caso de que no cumplan, se emita una opinión respecto a la descalificación del licitante.

6. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión en la última etapa del procedimiento de licitación, correspondiente a el fallo, verificando que se realice en estricto apego a la normatividad aplicable y vigente, con la finalidad de asegurar que el licitante no tenga la opción de presentar alguna inconformidad.
7. Formular los contratos con el tiempo apropiado una vez recabada la documentación, mediante la asignación de la información de las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de revisarlos y en caso de no existir inconveniente legal, se proceda a su formalización.
8. Verificar que la documentación que se anexa a la petición sea la correcta para su elaboración, una vez que las áreas solicitan la petición del contrato o convenio, con la finalidad de asegurar que contengan toda la información necesaria, o en su caso, se solicite la documentación faltante para su correcta elaboración.

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

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**5. DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	K12
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C026P-0004740-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$150,822
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proponer, dirigir y aplicar las políticas y lineamientos programáticos, relativos a la misión, visión y objetivos de la Dirección General de Vinculación Cultural, propiciando la concertación sistemática y eficaz de propósitos y acciones entre los tres niveles de gobierno y la sociedad, con la finalidad de avanzar en los procesos de descentralización cultural, el federalismo y la participación ciudadana.

FUNCIONES:

1. Proponer, dirigir y aplicar las políticas, criterios y programas que contribuyan con los procesos de descentralización cultural, mediante la concertación sistemática y eficaz de acciones entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad.
2. Proponer y, en su caso, organizar, dirigir y supervisar las acciones de concertación entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad, mediante la firma de acuerdos específicos de ejecución, en el marco de los fondos especiales para la cultura y las artes que permitan asegurar el cumplimiento de los programas de estímulos a la creación artística en las entidades federativas y municipios.
3. Promover, coordinar y fomentar la cooperación y el intercambio cultural entre las instituciones culturales y personas de las entidades federativas, a través de esquemas regionales y multilaterales de colaboración, con el objeto de propiciar un desarrollo cultural equilibrado en las diferentes regiones del país.
4. Fortalecer la infraestructura cultural del país, mediante la coordinación, aplicación y supervisión de las actividades de apoyo que la federación otorgue a la infraestructura cultural de las entidades federativas y municipios.
5. Coordinar, aplicar y supervisar las actividades en materia de desarrollo cultural municipal que la federación les otorgue, así como para el desarrollo cultural para la atención de públicos específicos, la juventud, y para apoyo de creadores en las entidades federativas.

6. Realizar las acciones de respaldo de los proyectos culturales especiales de las entidades federativas, mediante el otorgamiento, seguimiento y evaluación de apoyos institucionales, técnicos, logísticos y económicos necesarios.
7. Coordinar, aplicar y supervisar las actividades de apoyo que la federación otorga a las instituciones estatales de cultura.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS

EXPERIENCIA LABORAL: 9 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ETNOGRAFIA Y ETNOLOGIA
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA HUMANA
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Visión Estratégica y Liderazgo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 4).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OPERACION DE SISTEMAS** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0005014-E-C-K
PERCEPCION ORDINARIA:	\$26,005
ADSCRIPCION:	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Procurar la correcta operación y uso de los sistemas de información desarrollados en la CNDI, a través de la asesoría a los usuarios, así como del desarrollo de aplicaciones informáticas que faciliten la consulta y tratamiento de los registros, atendiendo los criterios de integridad y resguardo de los datos.

FUNCIONES:

1. Instrumentar mecanismos que permitan mantener y consolidar la integridad física de las bases de datos de los sistemas de información, con la finalidad de mantener y resguardar los datos contenidos.
2. Proporcionar mantenimiento y actualización al hardware y software de los sistemas de información, con la finalidad de garantizar la correcta operación y acceso a las bases de datos.

3. Apoyar el desarrollo de herramientas participativas para la mejora del diseño conceptual y los contenidos de los sistemas de información públicos, con objeto de mejora de la calidad de la información y la atención al público usuario.
4. Apoyar el desarrollo de herramientas informáticas que contribuyan a la realización de trabajos de investigación y faciliten la consulta y aprovechamiento de los registros por parte de los diferentes perfiles de usuarios.
5. Implementar mecanismos de apoyo y soporte al procesamiento de datos, a través de herramientas informáticas, que faciliten su empleo, con el objeto de propiciar un uso oportuno, expedito y adecuado de la información.
6. Realizar acciones de mejora e incorporar elementos de nuevas tecnologías a los sistemas de información, para optimizar su operación y facilitar el uso y explotación de datos.
7. Proporcionar asesoría a los usuarios para el manejo de los diversos sistemas de información y de las herramientas informáticas desarrolladas.
8. Brindar soporte técnico a los usuarios internos de los sistemas de información en materia de equipos y programas informáticos, a través de asesorías directas y de la supervisión permanente de los equipos, a fin de garantizar el acceso y visualización de los datos.

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

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FISICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** Inglés nivel intermedio.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Examen de Conocimientos técnicos + examen de conocimientos generales de la APF	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá manifestar por escrito en el Escrito Bajo Protesta de decir verdad.

- 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.

Así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la **LSPCAPF**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales

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

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

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

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

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

DISPOSICIONES INICIALES

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

1. **Las bibliografías y temarios** para el examen de conocimientos técnicos podrán ser consultadas por las personas participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>. La bibliografía y temario para examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal podrá ser consultada por las personas participantes en el portal TrabajaEn que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno <https://www.trabajaen.gob.mx> en el apartado **Documentos e Información Relevante, Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal**.
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las personas aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de personas aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el **DOF** y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Cada persona aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
4. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigentes.

5. Cada persona aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública o Servidor Público de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

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

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES

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

REACTIVACION DE FOLIO

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

El escrito de petición deberá incluir:

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

De conformidad con el numeral 269 del **Acuerdo**, la reactivación de folios no será procedente cuando ésta se deba a:

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

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

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

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

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada persona aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS

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

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

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

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Respecto al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en la plataforma Trabajaen, el temario y el examen será establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60. En caso de obtener un resultado menor a 60, el sistema procederá al descarte.

EVALUACION DE HABILIDADES

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

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

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

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos Técnicos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a los resultados aprobatorios en las Habilidades y examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrán una vigencia de un año, para concursos de esta Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir del cierre de registro en la página de Trabajaen, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

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

El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal con calificación igual o mayor a 60 puntos se guardarán por espacio de un año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Los resultados de las evaluaciones de habilidades con calificación igual o mayor a 70 puntos se guardarán por espacio de un año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

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

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

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

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

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

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

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

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de personas aspirantes extranjeras.
4. Cédula de Identificación Fiscal (**RFC**)
5. Clave Unica de Registro de Población (**CURP**).
6. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se proporcionará en el momento de la revisión documental)
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal www.trabajaen.gob.mx, la persona aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 229 del **Acuerdo**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EVALUACION POR EXPERIENCIA

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

- **Orden en los puestos desempeñados.** - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- **Duración en los puestos desempeñados.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- **Experiencia en el Sector Público.** - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- **Experiencia en el Sector Privado.** - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- **Experiencia en el Sector Social.** - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- **Nivel de Responsabilidad.** - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- **Nivel de Remuneración.** - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- **Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.** - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae de la persona aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- **En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la persona aspirante.

11. 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. De conformidad con lo señalado en el artículo 37 de la **LSPCAPF**, para las personas servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, se deberá tomar en cuenta el puntaje otorgado al servidor público en virtud de sus evaluaciones del desempeño, la cual deberá ser inmediata anterior a la fecha en que la persona aspirante se registre en el concurso de que se trate. En el caso de que debido al procedimiento de evaluación de desempeño aun no haya sido emitida la evaluación final, se presentará la evaluación inmediata anterior.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que entró en vigor a partir del 16 de julio de 2024.

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

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

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

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

Nivel 1

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

Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, persona mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- **Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana.** - La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso
- **Perspectiva de Juventudes.** - Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso.
- **Persona con Discapacidad.** - Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso

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

- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

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

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

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

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

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

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

**ETAPA IV.
ENTREVISTA**

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

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

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **Acuerdo**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con persona finalista de entre las personas aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los numerales 279 y 280 del **Acuerdo**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la persona aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar una persona finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganadora o ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada persona aspirante y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de las personas aspirantes entrevistadas.

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

**ETAPA V.
DETERMINACION**

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

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

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

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

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

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

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

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

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

PUBLICACION DE RESULTADOS

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

CALENDARIO DEL CONCURSO

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

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	9 de abril de 2025
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 al 22 de abril 2025
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	22 al 24 de abril de 2025
Examen de conocimientos Técnicos	A partir del 2 de mayo al 07 de julio de 2025 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

Las fechas establecidas solamente son a manera de referencia; debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, así como la disponibilidad de recursos para la aplicación de las evaluaciones, las fechas se **modificarán**, invitando a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación.

En caso de reprogramación, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 9 de abril de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lizardo Mijangos Báez

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. CNBV-001-2025

**DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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; artículos 17, 18, 32 fracción II y 34 al 40 de su Reglamento; artículos 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 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 y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

1) Puesto	Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004816-E-C-M	Rama de Cargo	Recursos Humanos.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$46,039.00 (cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Organización y Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Asesorar a los(as) representantes de las Unidades Administrativas en la elaboración de la Descripción y Perfil de Puestos, con el propósito de documentar la división del trabajo en cada Unidad Administrativa, así como la integración de una estructura equitativa y equilibrada. - Orientar a los(as) ocupantes de los puestos o en su caso, a los(as) enlaces asignados(as) en cada Unidad Administrativa del Organismo, respecto al contenido de los formatos de Descripción y Perfil de Puestos, con el fin de incorporar la información conforme a la Metodología emitida por la Secretaría de la Función Pública. - Verificar que las funciones se encuentren alineadas a las atribuciones de las Unidades Administrativas según el Reglamento Interior vigente y a las estructuras de dichas Unidades, con la finalidad de lograr el alineamiento de los puestos de cada Unidad Administrativa. - Atender las dudas del ocupante del puesto o con el -la jefe-a inmediato-a superior, y en su caso, presentar propuestas a las diferentes áreas de la CNBV relativas a la estructura de la misión, objetivos y funciones, a fin de orientarlos-as y guiarlos-as en el llenado de los formatos de Descripción y Perfil de Puestos correspondientes a su área de trabajo. - Verificar a través del Sistema de Puestos en RHnet, la información contenida en las Descripciones y Perfiles de los Puestos a convocar, a fin de corroborar que la información considerada en cada puesto se encuentre completa y vigente para proporcionar al área de ingreso los elementos necesarios para su publicación. - Verificar y revisar que la información contenida en los formatos de Descripción y Perfil de Puestos de las plazas a concursar, cumplan con los Lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública para su registro en RHnet. - Actualizar los formatos de Descripción y Perfil de Puestos de las plazas a concursar y en el Sistema RHnet a solicitud de las áreas internas del Organismo o de la Dirección General de Organización y Recursos Humanos, a fin de enviarlos al área de ingreso e iniciar el trámite para su concurso. - Controlar las acciones encaminadas al registro, resguardo y custodia de los formatos de las Descripciones y Perfiles de Puestos de la CNBV debidamente firmados, para su consulta, - Supervisar e incorporar la información contenida en las Descripciones y Perfiles de los Puestos en el Sistema RHnet, derivada de las modificaciones a la estructura de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para su actualización. - Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión en la compilación del Manual de Organización derivado por reestructura y por modificaciones en las atribuciones que se le confieren a las diferentes Unidades Administrativas, con el fin de mantenerlo actualizado. - Supervisar la incorporación de la información que conforma el Manual de Organización en la Red Interna de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para su consulta y explotación.			
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, Finanzas, 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: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 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.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2.- Recursos Humanos, Selección e Ingreso Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria:(70).
Idioma, Paquetería requerida:	Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio.

2) Puesto	Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0007391-E-C-M	Rama de Cargo	Recursos Humanos.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Organización y Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Elaborar y someter a la Dirección General Adjunta de Capacitación y Desarrollo Humano, la aprobación del Proyecto de Desarrollo Biblio-hemerográfico de la Biblioteca para su implementación. - Formular el Programa Anual para actualizar el acervo de la Biblioteca, con base al desarrollo de colecciones que contemple la selección y adquisición de los materiales biblio-hemerográficos conforme a las necesidades de información de los(as) usuarios(as), colecciones, áreas de conocimiento especializado, idioma, fecha de publicación, número de ejemplares y tipos de formatos. - Cumplir con la Normatividad aplicable para ejercer las partidas presupuestales correspondientes, a fin de adquirir los materiales biblio-hemerográficos requeridos, así como realizar el seguimiento del mismo. - Establecer los Lineamientos y Procedimientos Bibliotecológicos para organizar, controlar, mantener actualizado y disponible el acervo de la Biblioteca a usuarios(as) internos(as) y externos(as). - Mantener actualizados los registros de los materiales biblio-hemerográficos, a fin de controlar la existencia de los mismos. - Atender los requerimientos de información especializada solicitada por los(as) usuarios(as) internos(as), a efecto de apoyar el desempeño de sus funciones. - Proporcionar los servicios de consulta y préstamo de material bibliográfico y hemerográfico a los(as) usuarios(as), así como llevar el control estadístico de los mismos para atender los requerimientos de información. - Instrumentar y elaborar acciones de promoción y difusión de los servicios que proporciona la Biblioteca, con el propósito de dar a conocer las nuevas adquisiciones e incrementar el uso de la Biblioteca. - Diseñar y realizar estudios de necesidades de usuarios(as), a fin de respaldar las propuestas e instrumentación de mejoras de los servicios de la Biblioteca.			
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, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.		
Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		

	Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Biblioteconomía
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo. 2.- Recursos Humanos, Selección e Ingreso Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria:(70)).
Idioma, Paquetería requerida:	Word, Excel, Power Point, Access, Project e Internet nivel intermedio.

Bases de Participación

1. Requisitos de participación	Podrá 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, 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: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.
2. Documentación requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto establecido en la Convocatoria (escolaridad, áreas y años de experiencia), se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras y el Catálogo de Campos y Areas de Experiencia publicados por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx) y considerando la información curricular registrada por la persona interesada en el portal. Para efectuar la revisión de la documentación, la persona candidata deberá presentar la impresión de la pantalla de Bienvenida que se genera cuando se ingresa al sistema de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), en donde se detalla su nombre completo, RFC, CURP, Número de Folio de la persona (9 dígitos) y número de folio de participación generado por el sistema para el concurso en donde participa (por ejemplo 18-103525) Adicionalmente, se deberá presentar en original o copia certificada para su cotejo, así como copia simple, la documentación que a continuación se indica: 2.1 Currículum registrado en el portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), rubricar cada hoja e incluir en la última hoja la leyenda "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", así como su nombre completo y firma. 2.2 Currículum personal en un máximo de 3 cuartillas, actualizado y con los números telefónicos de contacto de cada uno de los empleos detallados, en los que se especifique claramente el puesto ocupado, las funciones o actividades desempeñadas y el periodo en el que se laboró. Deberá estar rubricado en cada hoja e incluir en la última hoja la leyenda "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", así como su nombre completo y firma. 2.3 Identificación oficial vigente con fotografía y firma, que puede ser cualquiera de los siguientes documentos: credencial para votar (INE), pasaporte vigente, cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional (liberada). 2.4 Acta de nacimiento y/o documento migratorio que corresponda (Residente permanente/Tarjeta de residente permanente), que acredite su estancia legal para laborar en México. 2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional (liberada), sólo en el caso de hombres que tengan cumplidos 40 años o menos. 2.6 Clave Unica de Registro de Población (CURP).

	2.7 Constancia de Situación Fiscal actualizada. 2.8 Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Cuando la Convocatoria señale en el requisito académico en Grado de Avance "Titulado", este se acreditará con la presentación del Título y/o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública, en los términos de las disposiciones aplicables. En caso de que dichos documentos se encuentren en trámite de expedición, se podrá acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura requerido, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año. 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. Cuando en la Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, 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 artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 2.9 Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: Hojas Unicas de Servicios, constancias de servicios, 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, preferentemente con sello y conteniendo: nombre completo de la persona, periodo laborado, percepción, puestos 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 concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) o Prácticas Profesionales hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. 2.10 Presentar las constancias con las que acredite sus 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, evaluaciones del desempeño recientes; comprobantes obtenidos por el conocimiento y/o dominio de una lengua indígena (cartas, acreditaciones, materiales elaborados, cursos, certificaciones).
--	--

	La Dirección General de Organización y Recursos Humanos le hará entrega de un cuestionario de datos generales, así como de un escrito para ser llenado al momento de la revisión documental, donde manifestará bajo protesta de decir verdad, el cumplimiento de los requisitos legales señalados en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro 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. 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 el Portal de Trabajaen www.trabajaen.gob.mx por la persona candidata, 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 artículo 422, 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 a la persona participante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de candidatos(as)	La inscripción o el registro de las personas aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en el Portal de Trabajaen (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 Etapa de Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas candidatas.

Programa del Concurso

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	09 de abril del 2025
Registro de aspirantes en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 24 de abril del 2025
Revisión Curricular (automáticamente al momento de su registro en el Portal de Trabajaen) (www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 24 de abril del 2025
Recepción de Solicitudes para Reactivación de Folios	Del 25 al 29 de abril del 2025
Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	Hasta el 30 de mayo del 2025
Evaluación de Habilidades	Hasta el 09 de junio del 2025
Revisión Documental y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 16 de junio del 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 30 de junio del 2025
Determinación del candidato ganador	Hasta el 7 de julio del 2025

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal, en función del avance que se presente en el desarrollo de las diferentes etapas, el número de personas participantes o en caso de situaciones contingentes.

4. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al Examen de Conocimientos Técnicos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx). El temario referente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal se deberá consultar en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx) en la sección "Documentos e Información Relevante". La Guía para la Evaluación de Habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-Focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx) en el apartado "Criterios de Evaluación".											
5. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a las personas aspirantes, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través del Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx) en la sección "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 mismo portal. 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, 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; asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de quince minutos, considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo dónde se aplique la evaluación. La presentación en la Etapa de Exámenes de Conocimientos estará sujeta, a la acreditación de la Etapa de Revisión Curricular", considerando las siguientes premisas: ✓ La Etapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto; en el cual se deberá obtener una calificación igual o mayor a la indicada en la Convocatoria; el obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos, podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. La calificación obtenida en el Examen de Conocimientos Técnicos será registrada por el operador de ingreso en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx); mientras que la calificación obtenida en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal se verá reflejada de manera automática en el Portal al concluir la evaluación. ✓ Los resultados ponderados de cada uno de los exámenes se sumarán, debiendo obtener una calificación total ponderada igual o superior a 60 para continuar a la Etapa de Evaluación de Habilidades; en caso de que la calificación total ponderada sea menor a 60, será motivo de descarte del concurso, así como el hecho de no presentarse a los exámenes en la fecha, lugar y hora señalados en los mensajes de Trabajaen. ✓ El Examen de Conocimientos Técnicos tendrá una duración de una hora con treinta minutos, aproximadamente; considerando que la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table><tr><td>Puesto</td><td>Plaza</td><td>Puntaje mínimo aprobatorio</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos</td><td>4816</td><td>70</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos</td><td>7391</td><td>70</td></tr></table>			Puesto	Plaza	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos	4816	70	Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos	7391	70
Puesto	Plaza	Puntaje mínimo aprobatorio										
Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos	4816	70										
Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos	7391	70										

	✓ El Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal tendrá una duración de una hora. Si la calificación obtenida en este examen es igual o superior a 60, será considerada como aprobatoria y se verá reflejada de forma automática en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), teniendo una vigencia de un año, contado a partir del día en que sea publicada en el portal, periodo en el que la persona candidata podrá participar en otros concursos de la Administración Pública Federal, sin tener que aplicar esta evaluación nuevamente. ✓ La herramienta tecnológica que se utilizará para la aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. ✓ La Etapa de Evaluación de Habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema, la calificación obtenida en un rango de 0 a 100, sin decimales. ✓ El resultado de la Evaluación de Habilidades, aplicada con la herramienta tecnológica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que sea publicada en el Portal de Trabajaen. La vigencia de dicha evaluación aplicará únicamente en los concursos convocados por la CNBV. ✓ Para presentar los Exámenes de Conocimientos y la Evaluación de Habilidades las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación e información: - o Impresión de la Pantalla de Bienvenida del Sistema Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), en donde se detalla su nombre completo, RFC, CURP, Número de Folio de la persona (9 dígitos) y número de folio de participación generado por el sistema para el concurso en donde participa (por ejemplo 18-103525) - o Original y copia de una identificación oficial vigente: Credencial para votar, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional, y - o Contraseña de acceso a su cuenta de correo en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), la cual será indispensable para presentar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, de lo contrario NO podrán presentarlo y será motivo de descarte del concurso. ✓ En caso de que la persona candidata requiera revisión de exámenes, deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en la Ciudad de México en la Dirección General de Organización y Recursos Humanos, en horario de 10:00 a 14:00 horas. ✓ El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá precisar cuál de los exámenes se requiere la revisión y deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el artículo 273 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y como se establece en los puntos previamente descritos, los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.
--	--

	En particular, en el caso del Examen de Conocimientos Técnicos, la vigencia aplicará siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía aplicado dentro de la CNBV. La persona interesada deberá solicitar escrito dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en la Ciudad de México en la Dirección General de Organización y Recursos Humanos, en horario de 10:00 a 14:00 horas; asimismo, podrá enviarlo a la cuenta de correo electrónico pcorona@cnbv.gob.mx. El escrito deberá precisar el concurso, folio de participación, puesto, fecha en que aplicó el examen y la calificación obtenida, solicitando que ésta le sea considerada como calificación definitiva en el concurso en donde este registrado(a), indicando puesto y folio de participación. En dicho escrito deberá adjuntar copia de una identificación oficial con fotografía (Credencial para votar, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional). La persona interesada tendrá un plazo máximo 5 días hábiles, contador a partir del día siguiente en que haya cerrado el registro de participantes del concurso en cuestión. El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS convocará a sesionar al CTS, en un término no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil al cierre del periodo de recepción de solicitudes, para analizar y determinar la procedencia de las solicitudes recibidas, al término del cual se informará a las personas solicitantes la determinación del CTS.
6. Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Para la Etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se le solicitará a la persona candidata el envío previo de la documentación indicada en el punto “2. Documentación requerida”, mismo que será confirmada a través de correo electrónico que le llegará al Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), en el apartado de “Mis Mensajes”, en donde se le indicará la fecha, medios y formas para realizarlo, así como la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para realizar el cotejo de los documentos originales de la información que sea enviada. De conformidad con las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF en la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 15 de julio del 2024, 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. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • resultado de la evaluación 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: conocimiento de una lengua; esta capacidad se puede evaluar en cuatro habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir; • autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana: acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente,

	• perspectiva de juventudes: aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa, • persona con discapacidad: aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autoreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo con el catálogo de discapacidades. Las Metodologías antes descritas las podrá consultar en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), en la sección “Documentos e Información Relevante”. Será motivo de descarte: - no enviar previamente los documentos que se indican en el punto “2. Documentación requerida”, en la fecha, medios y formas que le sean solicitados en el mensaje que reciba en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), en el apartado de “Mis Mensajes”. - no presentarse para el desahogo de la Etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, en la fecha, hora y lugar indicado en el correo electrónico que reciba en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), en el apartado de “Mis Mensajes”. - no presentar para su cotejo, el original de cualquiera de los documentos solicitados para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en el punto “2. Documentación requerida”.
7. Etapa de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Comisión Nacional 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, mínimo las tres personas candidatas 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 personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que, el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas ya entrevistadas. 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)
8. Etapa de Determinación	Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o mayor a 70, para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos del artículo 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 36 párrafo tercero de su Reglamento y artículo 238, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. 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;

	II. A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalado en la fracción anterior: A. Comuníquese a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o B. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. III. Desierto el concurso.																		
9. 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.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx), en el apartado “Reglas de Valoración”. El listado de personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión extraordinaria de fecha 10/07/2024, mediante el ACTA CTP-03-EXT-2024:																		
	Sistema de Puntuación General																		
	<table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (C=CG + CT)</td><td>Subdirector(a) de Área Jefe(a) de Departamento Enlace</td><td>CG: 10 puntos - CT: 10 puntos CG: 15 puntos - CT: 15 puntos CG: 15 puntos - CT: 15 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Subdirector(a) de Área Jefe(a) de Departamento Enlace</td><td>10 puntos 10 puntos 20 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Subdirector(a) de Área Jefe(a) de Departamento Enlace</td><td>30 puntos 20 puntos 10 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 %	Exámenes de Conocimientos (C=CG + CT)	Subdirector(a) de Área Jefe(a) de Departamento Enlace	CG: 10 puntos - CT: 10 puntos CG: 15 puntos - CT: 15 puntos CG: 15 puntos - CT: 15 puntos	Evaluación de Habilidades	Subdirector(a) de Área Jefe(a) de Departamento Enlace	10 puntos 10 puntos 20 puntos	Evaluación de la experiencia	Subdirector(a) de Área Jefe(a) de Departamento Enlace	30 puntos 20 puntos 10 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																
	Exámenes de Conocimientos (C=CG + CT)	Subdirector(a) de Área Jefe(a) de Departamento Enlace	CG: 10 puntos - CT: 10 puntos CG: 15 puntos - CT: 15 puntos CG: 15 puntos - CT: 15 puntos																
	Evaluación de Habilidades	Subdirector(a) de Área Jefe(a) de Departamento Enlace	10 puntos 10 puntos 20 puntos																
	Evaluación de la experiencia	Subdirector(a) de Área Jefe(a) de Departamento Enlace	30 puntos 20 puntos 10 puntos																
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																
Entrevistas	Todos	30 puntos																	
10. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el Portal de Trabajo en (www.trabajaen.gob.mx).																		
11. Reserva de Candidatos(as)	Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas 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. Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Personas Candidatas 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.																		
12. 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: A. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; B. Porque ninguno de los (as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o C. 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. Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.																		

13. Cancelación de Concurso	De conformidad con el artículo 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas 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. El acuerdo del CTS, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos mediante el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx).
14. 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 a la fecha. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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.
15. 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 pcorona@cnbv.gob.mx, así como el número telefónico 55 1454 6000 ext. 5487, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
16. Inconformidades:	Las personas participantes 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 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
17. 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 ubicadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, 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.
18. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, la persona aspirante tendrá 3 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil posterior a la fecha de cierre de registros del concurso, para presentar vía correo electrónico a las cuentas: pcorona@cnbv.gob.mx y cavelazquez@cnbv.gob.mx, su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección (CTS) donde solicite la de reactivación de su folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y/o experiencia), anexando la siguiente documentación en formato PDF: • Currículum registrado en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato;

	• Currículum Vitae personal con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; • Pantalla impresa del mensaje enviado a su cuenta del Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), en el apartado de “Mis Mensajes”, donde se observe su folio y motivo del rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación, en función del tipo de rechazo del que se trate (escolaridad o experiencia profesional). • 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 cerrado el periodo de recepción de solicitudes de reactivación de folios, el(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS convocará a sesionar al CTS, en un término no mayor a 10 días hábiles, para analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de las personas aspirantes. Una vez ingresada la solicitud de reactivación de folio por la persona aspirante, NO se recibirá ni se aceptará entrega de documentación faltante, por lo que es importante que la persona 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 Bases de Participación de esta Convocatoria, en el apartado “2. Documentación Requerida”, se especifican los documentos válidos para acreditar el motivo de rechazo, según sea el caso. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará a la persona aspirante la determinación emitida por el CTS.
19. Disposiciones generales	En el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx) o en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx), podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas participantes 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 la persona ganadora del concurso tenga el carácter de 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 estaba ocupando, 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 la persona candidata ganadora, 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 tendrá la facultad de elegir de entre las personas finalistas del concurso, a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley 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 9 de abril de 2025.

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

Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 001/2025

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (en adelante LSPCAPF); 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y Séptimo Transitorio de su Reglamento (en adelante RLSPCAPF); y artículos 177, 178, 226 al 229, 237 al 242, 244, 245, 248 al 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 266 al 270, 273 al 292, 297, 299 al 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (en adelante el ACUERDO), emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C018P 0005217 E C D		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Secretaría Técnica	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de restauración, preservación y conservación del patrimonio cultural en las dependencias y en los centros foráneos dependientes del INAH. 2. Coordinar desde el punto de vista técnico y académico los proyectos especiales de arqueología. 3. Definir y establecer políticas, criterios, normas, técnicas y procedimientos en materia de conservación, restauración y preservación. 4. Actualizar la investigación técnica sobre materiales y equipo empleados en el campo de la conservación, restauración y preservación. 5. Verificar que la conservación, restauración y preservación se realice de acuerdo a las normas y criterios internacionales en la materia y con las normas de seguridad respectivas. 6. Promover y participar en investigaciones interdisciplinarias con otras áreas del INAH, instituciones nacionales y extranjeras. 7. Coordinar la difusión de los conocimientos y trabajos que, en el campo de la conservación, restauración y preservación propicien la concientización de la sociedad en general. 8. Dirigir las obras de restauración, conservación y preservación de los monumentos muebles e inmuebles por destino bajo custodia del Instituto, o a los que en el área de su competencia estén bajo la custodia de particulares u otras dependencias. 9. Establecer convenios de colaboración en materia de restauración, preservación y conservación del patrimonio cultural con autoridades estatales, municipales, delegacionales, asociaciones civiles y otras.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Política Sectorial	Cultura
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo y Negociación	

	Idiomas Extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Coordinación Nacional de Monumentos Históricos		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C018P 0005218 E C D		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Secretaría Técnica	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Definir y establecer las políticas de conservación del patrimonio monumental, competencia del Instituto. 2. Dirigir y coordinar las funciones de identificación, protección, conservación y rehabilitación monumental construido. 3. Dirigir y/o elaborar los proyectos de declaratoria patrimonial en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto y proponerlos ante el Secretario de Educación Pública y la Presidencia. 4. Analizar y dictaminar los estudios y proyectos que puedan afectar el patrimonio histórico, sobre la base de peritajes técnicos. 5. Dirigir la conformación, enriquecimiento y actualización de los inventarios, catálogos de los inmuebles históricos, así como el registro público de los monumentos históricos y zonas de monumentos inmuebles históricos. 6. Realizar estudios de viabilidad de obras públicas o privadas que puedan afectar el patrimonio cultural histórico, con los dictámenes y peritajes correspondientes. 7. Emitir licencias y autorizaciones que, acorde a lineamientos y procedimientos autorizados se otorguen a terceros para diversos tipos de obras arquitectónicas e instalaciones a los inmuebles históricos y a construcciones colindantes a éstos. 8. Mantener comunicación estrecha con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en cuanto a la revisión y supervisión de las disposiciones legales para la protección del patrimonio histórico. 9. Coordinar y asesorar en el campo de la conservación del patrimonio cultural, a fin de que las técnicas o estudios que se realicen sean homogéneos en cualquier área de la República.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo y Negociación	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C018P 0005219 E C D		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Secretaría Técnica	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Establecer normas y mecanismos en materia de seguridad y manejo de bienes culturales en los museos y exposiciones dependiente del Instituto. 2. Organizar el establecimiento de exposiciones nacionales e internacionales, a fin de difundir el patrimonio cultural. 3. Coordinar las actividades de los museos nacionales, regionales, locales, de sitio, comunitarios y escolares requeridas para la divulgación del patrimonio cultural. 4. Coordinar y controlar el desarrollo de técnicas museográficas, así como el uso de otros medios para el mejoramiento de exhibiciones y en general de las actividades museográficas. 5. Coordinar la elaboración de catálogos, guiones científicos, museográficos y demás documentación científica, técnica y de divulgación que contribuyan al conocimiento, conservación y difusión de los bienes culturales. 6. Promover el desarrollo de proyectos de creación y mantenimiento de museos y exposiciones nacionales e internacionales. 7. Contribuir a la planeación, promoción, creación y evaluación de los museos. 8. Definir programas de participación de la población con los museos, a fin de que no sean sólo espectadores. 9. Planear y coordinar la salvaguarda y seguridad de personas, bienes culturales, inmuebles, instalaciones, equipos y demás bienes muebles instrumentales de los museos, así como dirigir y/o asistir a todas las áreas del Instituto respecto a equipamiento e instrumentación de procedimientos cuyo objeto sea la seguridad institucional.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Historia
		Ingeniería y Tecnología	Artes
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Restauración	Museología
		Restauración	Museografía
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo y Negociación	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Director de Evaluación y Coordinación de Proyectos		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C017P 0006103 E C D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar y actualizar el Programa Operativo Anual de Arqueología, a partir del Programa Nacional en este campo y de las propuestas aprobadas a las diversas áreas del INAH ejecutoras, presentándolo al Coordinador Nacional de Arqueología, para su revisión y aprobación en su caso. 2. Dar seguimiento puntual a los proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual de Arqueología, a partir de la información proporcionada por las áreas ejecutoras y otras que participen en la supervisión, como son el Consejo De Arqueología o los Organos de Control. 3. Vigilar el cumplimiento de las políticas de carácter general, así como las prioridades a considerar para la realización de los programas de trabajo en el ámbito arqueológico, que para el efecto dicte la Coordinación Nacional de Arqueología. 4. Concentrar y analizar la información sobre el grado de avance del programa operativo anual, integrando los bancos de datos, que permitan mantener informado al Coordinador Nacional de Arqueología, con la periodicidad que se requiera. 5. Establecer la viabilidad de los anteproyectos y proyectos arqueológicos, desde el punto de vista presupuestal y en razón de las actividades planteadas, costo y tiempo de realización, vigilando que se apeguen a las disposiciones de austeridad y racionalidad, para el ejercicio del gasto público. 6. Establecer los requerimientos necesarios, en coordinación con el área correspondiente, para la realización de proyectos de carácter urgente y que no estén considerados dentro del Programa Operativo Anual de Arqueología. 7. Elaborar y validar los anteproyectos de convenios de colaboración cultural y financiera, para la realización de proyectos de arqueología que tengan aportación de terceros, así como el seguimiento financiero-presupuestal de los mismos. 8. Dar seguimiento a los proyectos de investigación y a los convenios correspondientes, de las investigaciones que realicen instituciones de investigación o de educación superior ajenas al INAH, autorizadas por el Consejo de Arqueología. 9. Elaborar informes que la Coordinación Nacional de Arqueología, debe presentar a instancias superiores.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 5 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Política Sectorial	Cultura
		Arqueología	Arqueología
	Capacidades Profesionales:	Antropología	Antropología
		Liderazgo y Negociación	

	Idiomas Extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Director de Divulgación		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C017P 0006413 E C D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Difusión	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proponer políticas en materia de difusión y promoción cultural a las autoridades superiores. 2. Normar y coordinar las acciones de divulgación que se realizan en las diferentes áreas del Instituto. 3. Propiciar y fomentar las relaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia con diferentes instituciones académicas, culturales e históricas, tanto Nacionales como Extranjeras. 4. Coordinar conjuntamente con otras instituciones públicas y privadas, la realización del programa de difusión y promoción del Instituto. 5. Supervisar la edición y clasificación del acervo de música tradicional, folklórica y popular mexicana con que cuenta el Instituto. 6. Verificar la sistematización del acervo documental, filmico, periodístico y radiofónico que conforma el banco de datos. 7. Propiciar y fomentar una óptima relación del Instituto hacia las diferentes instituciones académicas, culturales y de otro tipo tanto Nacionales como Extranjeras para un intercambio cultural. 8. Catalogar el acervo de música tradicional, folklórica y popular mexicana con que cuenta el Instituto. 9. Promover y difundir las publicaciones en ferias nacionales e internacionales y en los eventos que señale el Director General.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Educación y Humanidades	Artes
		Ciencias Sociales y Administrativas	Etnología
		Ingeniería y Tecnología	Diseño Gráfico
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Política Sectorial	Cultura

	Capacidades Profesionales:	Liderazgo y Negociación
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Director de Licencias e Inspecciones		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C017P 0006560 E C D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proponer y aplicar lineamientos técnicos generales que permitan normar la emisión de autorizaciones, ejecutar las visitas de inspecciones y supervisar las obras de intervención en monumentos históricos inmuebles, inmuebles colindantes a éstos y en inmuebles en zonas de monumentos históricos declaradas y aplicar lineamientos técnicos generales que permitan regular la operación del registro público de monumentos y zonas históricos. 2. Planear, programar, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las acciones correspondientes a la dirección; emitir lineamientos generales que estimulen la coordinación y colaboración de la norma federal con la local, los programas de regulación urbana y la operación de medidas administrativas en cuanto a facilitación de trámites a cargo de la dirección. 3. Apoyar a los centros INAH en la resolución de problemas, respecto en la defensa del patrimonio histórico, en su caso con la asistencia de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 4. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las acciones orientadas a la protección, conservación, restauración, rehabilitación del patrimonio histórico inmueble en atención a las propuestas de intervención presentadas por el público usuario, las denuncias por afectación a estos bienes así como su inscripción en el registro público de monumentos y zonas históricos y las demás correlativas señaladas en la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricos y en los compromisos normativos internacionales, con la Ciudad de México u otros gobiernos. 5. Planear, dirigir, validar y evaluar la inscripción en el registro público de monumentos y zonas históricos de los monumentos históricos inmuebles, de las declaratorias de las zonas de monumentos históricos de acuerdo al marco normativo que la sustenta. 6. Dirigir a personal de la dirección que atienda las denuncias por afectación al patrimonio histórico y las obras irregulares con asistencia de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 7. Proponer y aplicar las normas y mecanismos referidos a controlar el otorgamiento de licencias de proyectos de intervención en monumentos históricos, inmuebles colindantes a éstos o en zonas de monumentos históricos con el propósito de desregular y agilizar trámites realizados por el público usuario.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Educación y Humanidades	Arquitectura

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 5 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo y Negociación	
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Director del Museo Nacional de las Culturas		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C017P 0006310 E C F		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural. 2. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades. 3. Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo. 4. Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación. 5. Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el Proyecto Anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo. 6. Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH. 7. Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 8. Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 9. Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Restauración	Museografía
		Ciencia Política	Administración Pública
		Política Sectorial	Cultura
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo y Negociación	
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Subdirector de Arqueología Subacuática		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 0006916 E C D		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Desarrollar proyectos de investigación del patrimonio arqueológico e histórico que se localiza en aguas territoriales, tanto continentales como marinas. 2. Registrar, catalogar y difundir bienes muebles e inmuebles, arqueológicos e históricos, recuperados de aguas continentales y marinas del territorio Nacional. 3. Elaborar y aplicar el reglamento de protección del patrimonio arqueológico e histórico sumergido. 4. Efectuar el rescate y salvamento de los vestigios arqueológicos e históricos que se localizan en aguas de jurisdicción Nacional. 5. Elaborar programas de capacitación y superación académica y técnica, en el campo de la arqueología subacuática. 6. Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en aguas Nacionales, incluyendo publicaciones, conferencias, mesas redondas y guiones científicos para la exhibición de los vestigios recuperados. 7. Promover la creación de museos destinados a la exhibición, recreación y educación sobre el patrimonio cultural sumergido. 8. Brindar asesoría y capacitación en el campo de la arqueología subacuática, a instituciones nacionales y extranjeras. 9. Realizar funciones afines a las anteriores y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección de Estudios Arqueológicos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Astronomía y Astrofísica	Planetología
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geofísica
		Ciencias de la Vida	Antropología (Física)

	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación y Seguimiento		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 0006915 E C D		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Arqueología y en las adecuaciones que se requieran al mismo. 2. Dar seguimiento a los proyectos de investigación arqueológica, detectando oportunamente variaciones entre lo programado y lo realizado y efectuar los informes y reportes que al respecto se requieran. 3. Participar en la elaboración de proyectos de convenios de arqueología. 4. Asesorar a las áreas del instituto, responsables de los proyectos arqueológicos. 5. Difundir y coadyuvar al cumplimiento de las diferentes normas y procedimientos requeridos para la administración y optimización de los recursos asignados a la coordinación nacional de arqueología. 6. Intercambiar información sobre el desarrollo de los proyectos autorizados de arqueología, con la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos, conciliando información de evaluación y seguimiento de los mismos. 7. Realizar las funciones afines a las anteriores y demás encomendadas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Arqueología	Arqueología
		Ciencias de la Vida	Antropología (Física)
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Ciencias Económicas	Evaluación
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Subdirector de Conservación del Patrimonio Cultural		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 0007273 E C D		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de conservación del patrimonio arqueológico histórico y artístico. 2. Coordinar los servicios de conservación al patrimonio cultural a través de dictámenes, asesorías, peritajes, tramitación de licencias, elaboración de avalúos y atención a denuncias. 3. Coordinar y supervisar los procesos de restauración y conservación preventiva del patrimonio cultural en museos zonas arqueológicas y monumentos históricos. 4. Opinar y proponer criterios para el manejo y operación integral de las zonas arqueológicas del país y las zonas de monumentos históricos. 5. Coordinar los programas de investigación teórica y técnica que apoyen la generación de nuevas alternativas requeridas para la solución de problemas de conservación del patrimonio cultural. 6. Promover la actualización continua del personal adscrito a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y a los Centros INAH respecto a los criterios y procedimientos en materia de servicios de conservación del patrimonio cultural. 7. Sistematizar la información resultante de la ejecución de los proyectos de conservación del patrimonio cultural. 8. Diseñar el programa de difusión en materia de conservación y preservación del patrimonio cultural.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Restauración	Conservación de Bienes Culturales Inmuebles
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Política Sectorial	
		Cultura	
Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
Idiomas Extranjeros:	No Requerido		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Subdirector Administrativo		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 0006416 E C L		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Difusión	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 2. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la secretaría técnica. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que se tienen a cargo de la unidad administrativa responsable, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final. 4. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 5. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 6. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la secretaría técnica. 7. Acordar con el Secretario Técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Subdirector de Diseño		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 0008096 E C D		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Difusión	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Colaborar en el diseño e ilustración de páginas interiores y exteriores de las publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Coordinar la elaboración del diseño de trípticos, carteles y programas que requiera el Instituto.		

	3. Establecer sistemas de realización del marcado tipográfico y diagramación. 4. Desarrollar lineamientos y criterios operativos a seguir en el diseño de publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Participar en el diseño del plan de producción editorial anual. 6. Estudiar y sancionar las propuestas que sobre diseño de publicaciones emitan las dependencias del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 7. Realizar la captura de textos para hacer su tipografía. 8. Instrumentar mecanismos de inspección para que el diseño de carteles, folletos y papelería, sean los más adecuados. 9. Captar imágenes con fotografías y armar los originales mecánicos para la elaboración e impresión de carteles, trípticos, volantes, folletos e invitaciones.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
		Política Sectorial	Cultura
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis y Seguimiento de Proyectos		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 0000945 E C D		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Secretaría Técnica	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir, supervisar y/o elaborar: Anteproyecto de Presupuesto Anual; Presupuesto Anual; calendario programático presupuestal; informes trimestral y semestrales, así como los demás reportes que la Secretaría Técnica requiera sobre el avance, cumplimiento y situación de los proyectos técnicos específicos autorizados. 2. Implementar mecanismos que coadyuven a que las unidades administrativas de la Secretaría Técnica formulen y presenten sus reportes de avance y cumplimiento de metas programadas de sus proyectos técnicos específicos autorizados, conforme a los tiempos establecidos y normatividad vigente. 3. Integrar el programa de trabajo anual de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos. 4. Participar en el seguimiento del ejercicio presupuestal que permita detectar los requerimientos de los proyectos. 5. Establecer los requerimientos de equipo, servicios e infraestructura necesaria para el desarrollo de los proyectos. 6. Supervisar que los trámites de ampliación de recursos presupuestales a proyectos específicos autorizados, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente.		

	7. Organizar y supervisar que los departamentos de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos, cumplan sus funciones y realicen sus actividades de acuerdo a lo establecido en el programa de trabajo anual de la Dirección, procedimientos y normatividad vigentes.		
	8. Planear e implementar el control del presupuesto asignado a las áreas sustantivas del INAH para el desarrollo de sus proyectos técnicos específicos autorizados, así como para efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos.		
	9. Efectuar conciliaciones de registros presupuestales de los proyectos técnicos con la coordinación nacional de recursos financieros.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Antropología	Antropología Social
		Antropología	Etnografía y Etnología
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros:	No Requerido		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Subdirector Administrativo		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 0000796 E C F		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Escuela Nacional de Antropología e Historia	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la ENAH. 2. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la ENAH, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 3. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos de la ENAH, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 4. Acordar la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 5. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.		

	6. Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de las áreas y asistentes de la ENAH se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la ENAH, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 8. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la ENAH. 9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la ENAH a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Contabilidad	
Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo			
Idiomas Extranjeros:			
Otros:		Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Secretario Académico		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 0000808 E C F		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Escuela Nacional de Antropología e Historia	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Diseñar, promover y coordinar las actividades de planeación académica, el seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio, la evaluación del desempeño de los docentes y de los grupos académicos, así como las actividades prematrícula para los aspirantes a ingresar a la Escuela. 2. Realizar tareas de enlace y coordinación de las actividades docentes correspondientes a las divisiones de licenciatura y posgrado.		

	3. Elaborar conjuntamente con la dirección de la Escuela y la Subdirección Administrativa, el proyecto anual de presupuesto del área de docencia. 4. Mantener los canales de comunicación con la dirección general de profesiones de la Secretaría de Educación Pública para el registro de los planes y programas de estudio de licenciaturas y posgrados, así como para la tramitación de títulos profesionales y de grado. 5. Participar como consejero en los consejos técnico y académico y fungir como secretario de los mismos. 6. Representar al Director de la Escuela Nacional de Antropología e Historia en la comisión del centro de trabajo cuan así se le requiera. 7. Supervisar el funcionamiento académico de la escuela en las áreas de docencia, investigación y extensión. 8. Mantener los canales de comunicación con la Dirección General de Profesiones en la validación y registro de títulos de grado y postrado, y en la expedición de cédulas profesionales, así como de los trámites de revalidación de estudios. 9. Mantener actualizado ante la Dirección General de Profesiones el registro de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Educación y Humanidades	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Antropología	Antropología Cultural
		Ciencias Económicas	Administración
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros:	No Requerido		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento Jurídico		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0006910 E C P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar los instrumentos jurídicos en los que participa la Coordinación Nacional de Arqueología. 2. Elaborar y tramitar la formalización de los convenios para la realización de trabajos de prospección y salvamento arqueológico que permitan salvaguardar el patrimonio arqueológico nacional.		

	3. Analizar desde el punto de vista legal, los proyectos de declaratoria de zona de monumentos arqueológicos. 4. Integrar los expedientes de declaratoria de zona de monumentos arqueológicos de acuerdo con los requisitos legales vigentes. 5. Coadyuvar con los departamentos jurídicos de los Centros INAH y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para integrar los expedientes para la compra de predios o terrenos en los que se tenga registrada la existencia de vestigios arqueológicos. 6. Coadyuvar con los departamentos jurídicos de los Centros INAH y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para integrar los expedientes para la expropiación de predios o terrenos en los que se tenga registrada la existencia de vestigios arqueológicos. 7. Coadyuvar con los departamentos jurídicos de los Centros INAH y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para integrar los expedientes de los bienes inmuebles que pretendan ser donados al Instituto. 8. Brindar asesoría jurídica al coordinador nacional de arqueología. 9. Proponer y gestionar la formalización de convenios y demás instrumentos legales que contribuyan a la protección y conservación del patrimonio arqueológico.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado
		Área de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Mínimo de años: 2 años
		Campo de experiencia:
		Ciencia Política
		Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0000161 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 2. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 3. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.		

	4. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 5. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas. 6. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 7. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 8. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 9. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como, mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Contabilidad	
Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo			
Idiomas Extranjeros:		No Requerido	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0000819 E C M		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Escuela Nacional de Antropología e Historia	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa del Instituto, en la administración de los recursos humanos para el logro de los objetivos y proyectos específicos del Museo Nacional de Antropología. 2. Elaborar movimientos y registros de altas, bajas, cambios de personal de la ENAH, así como los trámites ante el ISSSTE, filiaciones, pago de marcha y demás incidencias. 3. Implantar y llevar a cabo el sistema de registro y control de asistencia y puntualidad del personal, así como supervisar la permanencia del personal en sus áreas de trabajo durante las jornadas laborales. 4. Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades de la ENAH. 5. Promover cursos de capacitación y controlar el sistema integral de capacitación y desarrollo del personal técnico y administrativo, así como aplicar las políticas que al respecto establezca el Instituto y la Escuela. 6. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Escuela. 7. Enviar a la Dirección de Personal del Instituto en las fechas y términos establecidos, los movimientos de personal y registros de asistencia y vacaciones para tramitar el pago o suspensión del mismo, atendiendo con ello la normatividad correspondiente. 8. Realizar las propuestas de nombramiento para la contratación de plazas vacantes de mandos medios y superiores a la estructura autorizada ante la Dirección General del Instituto; una vez nombrado al funcionario, deberá sujetarse a lo establecido en la ley de responsabilidades de los servidores públicos. 9. Hacer las aclaraciones de pago al personal que lo solicite y reexpedición de pagos cuando estos procedan y sean necesarios. 10. Reintegrar a la cuenta concentradora del Instituto los sueldos no cobrados por el personal que no acuda en su oportunidad y elaborar las conciliaciones bancarias con relación a los reportes para pago de nóminas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
		Idiomas Extranjeros:	No Requerido
Otros:		Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Educación Continua		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0000802 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Escuela Nacional de Antropología e Historia	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Organizar y promover, en colaboración con las áreas correspondientes, cursos dirigidos al alumnado y público en general de acuerdo a sus necesidades de actualización, capacitación y/o actualización. 2. Organizar cursos de especialización o de capacitación, cuya temática corresponda a las funciones sustantivas de la escuela, dirigidos al público en general. 3. Organizar en colaboración con la división de posgrado, diplomados u otros cursos temporales a este nivel. 4. Establecer, de acuerdo con la subdirección administrativa, las formas de cobro de todos los cursos programados por el departamento de educación continua. 5. Organizar y enriquecer la biblioteca especializada de la escuela con materiales impresos adquiridos, donados o intercambiados. 6. Desarrollar la educación especializada que se imparta en la Escuela, para la enseñanza y difusión del patrimonio que resguarda el Instituto. 7. Coordinar y dar seguimiento a los programas de profesores invitados para la impartición de cursos de educación continua. 8. Coordinar y dar seguimiento a los cursos de apoyo de titulación. 9. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades Profesionales:	Pedagogía	
		Preparación y Empleo de Profesores	
Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo			
Idiomas Extranjeros:	No Requerido		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Difusión Cultural		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0000797 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Escuela Nacional de Antropología e Historia	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Detectar las necesidades de difusión de la Subdirección de Extensión Académica y programar las actividades correspondientes. 2. Elaborar programas de difusión académica y cultural, someterlos a la consideración de la Subdirección de Extensión Académica y controlar su aplicación. 3. Proponer, organizar y apoyar la celebración de congresos, encuentros, exposiciones, jornadas, conferencias y otros eventos culturales. 4. Instrumentar mecanismos de evaluación a los programas culturales que se efectúen en la Subdirección de Extensión Académica determinando así su efectividad ante los medios de comunicación. 5. Llevar el seguimiento y registro de avances de programas culturales que se lleven a cabo en la Escuela Nacional de Antropología e Historia. 6. Promover la presencia de la escuela nacional de antropología e historia en diversos medios (electrónicos, en otras instituciones, interna, periódicos, revistas culturales, etc.). 7. Distribuir por diversos medios la información académica y cultural que llega a la Escuela de otras instituciones.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0000610 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 2. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 3. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 4. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 5. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas. 6. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 7. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 8. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 9. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como, mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido	
Otros:	Ninguno		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0006278 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 2. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 3. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.		

	4. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 5. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas. 6. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 7. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 8. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencia Política y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Ninguno	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Restauración		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0007225 E C D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Museo del Templo Mayor	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Diagnosticar el estado de conservación de los bienes culturales. 2. Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección. 3. Determinar y aplicar métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes arqueológicos. 4. Supervisar la adecuada conservación de las piezas en exposición permanente, o en exposiciones temporales e itinerantes. 5. Registrar las entradas y salidas de piezas arqueológicas sometidas a restauración. 6. Solicitar apoyo y asesoría a la Coordinación Nacional de Conservación, para la obtención de análisis químicos y/o biológicos, cuando se requiera. 7. Coordinar el control de plagas de bienes muebles e inmuebles. 8. Coordinar prácticas de campo y talleres de estudiantes de ENCRyM, relacionados con restauración, que se realicen en el museo o zona arqueológica. 9. Realizar el mantenimiento anual de las zonas arqueológicas, supervisando que se lleve a cabo de acuerdo con las normas de seguridad correspondientes. 10. Garantizar que las salas de exposición y depósitos de colecciones cuenten con las condiciones de humedad y temperatura requeridas para la adecuada conservación de las piezas.		
Perfil	Escolaridad: Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Antropología Educación y Humanidades Arquitectura Educación y Humanidades Artes Educación y Humanidades Historia	Experiencia Laboral: Mínimo de años: 2 años Campo de experiencia: Antropología Área de experiencia: Antropología Cultural Ciencia Política Administración Pública Política Sectorial Cultura	Capacidades Profesionales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Idiomas Extranjeros: No Requerido Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Museografía		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0006279 E C D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 2. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía. 3. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.		

	4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento. 5. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Elaborar y/o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la coordinación nacional de museos y exposiciones. 7. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. 8. Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación del museo, la selección de piezas a exhibir, y realizar las gestiones requeridas para lograr su incorporación a la exposición. 9. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, y otros), en talleres internos o externos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Materiales
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias de la Vida	Antropología (Física)
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros:	No Requerido		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Titular del Museo Regional de Aguascalientes		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 0005689 E C F		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Aguascalientes	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución. 2. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.		

	3. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación de los museos. 4. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales de los museos, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas. 5. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a los museos. 6. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas de cada museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo. 7. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal de cada museo. 8. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana de los museos, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 9. Representar a los museos y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Sociales	Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales
		Restauración	Museología
		Restauración	Museografía
		Antropología	Antropología
		Arqueología	Arqueología
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección De Empresas
		Historia	Historia General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Política Sectorial	Cultura
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros:	No requerido		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0006095 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Baja California	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la Subdirección, así como aplicar aquellos de carácter Institucional.		

	3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. 5. Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los Comités Internos de Seguridad y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo. 7. Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo. 8. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros:	No requerido		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0005377 E C P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Chihuahua	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. 2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. 3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.		

	4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto. 6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvencciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el Centro INAH. 7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros:	No requerido		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0006496 E C P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Durango	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. 2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil.		

	3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. 4. Remitir a la coordinación nacional de asuntos jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto. 6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el Centro INAH. 7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0006548 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Guanajuato	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.		

	3. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 4. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 5. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su Unidad Administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 6. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que estos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 7. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su Unidad Administrativa. 8. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 9. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su Unidad Administrativa.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años
		Campo de experiencia:
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencia Política
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .

Nombre del puesto	Titular Del Museo Regional Jalisco		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 0005717 E C F		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Jalisco	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Diseñar, desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación educación, administración y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación; así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas y actividades del museo. 3. Autorizar y coordinar las gestiones jurídico-administrativas necesarias para la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la dirección general y las Secretarías Técnica y Administrativa del INAH. 4. Organizar y desarrollar exposiciones de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo de forma temporal o permanente. 5. Dirigir y coordinar la elaboración de las cédulas y guiones museográficos para apoyar la comunicación y exhibición de las colecciones, investigaciones y bienes culturales a cargo del museo; así como de los materiales didácticos y educativos para difundir las actividades y programas del mismo. 6. Dirigir y coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo. 7. Coordinar y dirigir las campañas de difusión y promoción del museo en los medios masivos de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen y la identidad cultural de la Nación. 8. Coordinar la operación de los programas culturales, talleres educativos, congresos, ciclos de conferencias y conciertos que realice el museo para apoyar y difundir sus actividades. 9. Garantizar la conservación, protección y restauración de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo. 10. Evaluar y supervisar las condiciones técnicas, operativas y circunstancias climatológicas que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados. 11. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia. 12. Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Historia
		Ingeniería y Tecnología	Artes
		Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración de Bienes Muebles

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Historia	Historia y Etnohistoria
		Restauración	Museología
		Restauración	Museografía
		Ciencia Política	Administración Pública
		Política Sectorial	Cultura
	Capacidades Profesionales:	Orientación A Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0005719 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Jalisco	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su Unidad Administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 3. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 4. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 5. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su Unidad Administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 6. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que estos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 7. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su Unidad Administrativa. 8. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 9. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su Unidad Administrativa.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Política Sectorial	Cultura
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0005718 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Jalisco	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. 5. Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo. 7. Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo. 8. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo y de Recursos Humanos

	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0005713 E C P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Jalisco	Sede	Estatat
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. 2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. 3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. 4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto. 6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el Centro INAH. 7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Titular del Centro Comunitario Tepoztlán Morelos		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 0005329 E C F		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Morelos	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 3. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 4. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 5. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 6. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 7. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 8. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas. 9. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas técnicas y administrativas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Materiales
		Ciencias Económicas	Evaluación
	Capacidades Profesionales:	Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Idiomas Extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0005465 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Nuevo León	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su Unidad Administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 3. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 4. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 5. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su Unidad Administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 6. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que estos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 7. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su Unidad Administrativa. 8. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 9. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su Unidad Administrativa.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Titular del Museo Regional de Puebla		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 0005545 E C F		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Puebla	Sede	Estatat
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural. 2. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades. 3. Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo. 4. Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación. 5. Formular y presentar conjuntamente con el delegado del centro INAH, al coordinador nacional de museos y exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo. 6. Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH. 7. Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 8. Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la coordinación nacional de museos y exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 9. Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Historia
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Titular del Museo de Arte de Santa Mónica		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0005548 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Puebla	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución. 4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 5. Desarrollar, conjuntamente con los responsables de cada área, los planes, programas y proyectos específicos de difusión, divulgación de la historia, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos, y enviar la programación anual a la Dirección Técnica de la Coordinación Nacional De Museos y Exposiciones, para su visto bueno. 6. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas. 7. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo. 8. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 9. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Educación y Humanidades	Arquitectura
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Consultaría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0005547 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Puebla	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 3. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 4. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 5. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su Unidad Administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 6. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que estos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.		

	7. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su Unidad Administrativa.		
	8. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.		
	9. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su Unidad Administrativa.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años
	Campo de experiencia:		Area de experiencia:
	Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política		Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
Otros:	Ninguno		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0005939 E C P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Tabasco	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. 2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil.		

	3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. 4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto. 6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvencciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el Centro INAH. 7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los Gobiernos Estatales en materia de patrimonio cultural.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros:	No requerido		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe de la Zona Arqueológica de la Venta		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0005934 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Tabasco	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en términos de la normatividad aplicable. - Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo a las disposiciones legales respectivas. - Solicitar a la Subdirección de Administración del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la coordinación nacional de recursos financieros.		

	4. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 5. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 6. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes. 8. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la Zona Arqueológica.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Titular de la Pinacoteca del Estado		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0006388 E C F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro INAH Yucatán	Sede	Estatal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente, en el desarrollo de proyectos específicos de difusión mantenimiento integral, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración requeridos en el museo, así como ejecutar e informar sobre los mismos.		

	2. Colaborar en el Plan Museológico propuesto por la Coordinación Nacional de Museos y exposiciones para la elaboración de proyectos, de imagen Institucional y operación del museo. 3. Desarrollar el Proyecto de Mantenimiento Integral del museo, en conjunto con el personal de las áreas de seguridad, custodia y administrativas. 4. Ejecutar las tareas cotidianas relacionadas con la seguridad del museo y la protección de los bienes culturales resguardados. 5. Informar al Centro INAH correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y exposiciones sobre la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, proponiendo medidas de corrección y mejora. 6. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales del Instituto y el Centro INAH correspondiente. 7. Ejecutar los mecanismos definidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones relacionados con la organización laboral, capacitación, normas y procedimientos del museo, así como aplicar aquellos de carácter Institucional. 8. Realizar gestiones necesarias para el museo ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado
		Área de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía
		Educación y Humanidades
		Artes
		Educación y Humanidades
		Filosofía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años
		Campo de experiencia:
		Ciencias Económicas
		Evaluación
		Ciencia Política
		Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras
		Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes
		Política Sectorial
		Cultura
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPCAPF, al RLSPCAPF, al ACUERDO y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, con base en el artículo 180 del ACUERDO. Podrán reservarse, entre otras constancias, las que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuesta de las herramientas de evaluación, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 182 del ACUERDO.

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental. Por lo que corresponde a la escolaridad, se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado <i>Documentación e Información Relevante /Catálogo de Carreras en TrabajaEn</i>. Con fundamento en el artículo 229 del ACUERDO, el grado de maestría o doctorado con nivel de avance titulado, en todas las áreas académicas, solamente será aceptado para acreditar la escolaridad que así lo requiera y no para acreditar el cumplimiento del requisito de Licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, ya que, de acuerdo con el artículo 228 del mismo ACUERDO, señala que toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la presente Convocatoria. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF, las personas aspirantes deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, por lo que el no presentarse propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las personas servidoras públicas que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 305 del ACUERDO, en donde se indica que para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las acciones de desarrollo requeridas, así como a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, el cual señala que, para participar en los procesos de promoción, los servidores profesionales de carrera deberán cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las pruebas que, para el caso, establezcan los Comités en las convocatorias respectivas. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Adicionalmente, en caso de que las personas aspirantes pasen las etapas señaladas en el artículo 34 del RLSPCAPF, es decir, I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida de esta Convocatoria. De no presentar la documentación, procederá el descarte de las personas aspirantes; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación, pasarán a entrevista, las 3 personas candidatas que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 238 fracción V del ACUERDO. El Instituto Nacional de Antropología e Historia no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discrimina con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicada el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 01 de abril de 2024.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección es el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en TrabajaEn.

	4. Al acreditar la revisión curricular y obtener un número de folio por parte del Sistema TrabajaEn, las personas aspirantes, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, por lo que será obligatoria su lectura y acatamiento. 5. Las personas aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 251 del ACUERDO, el cumplimiento del perfil es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implicará el descarte del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se remitan mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. 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. 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 del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos. 11. El Instituto Nacional de Antropología e Historia implementará las acciones necesarias a fin de atender cualquier medida establecida para prevenir contagios y/o dispersión de enfermedades, al momento de desahogar alguna etapa del proceso de selección de forma presencial.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Será obligatorio que las personas aspirantes se conduzcan con veracidad, por lo que, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que se presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos, beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte del proceso mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que la persona candidata determinada como ganadora por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos, beneficios o derechos que no les correspondan o bien, se condujo con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 422, fracción V del ACUERDO.

	3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la persona aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 269 penúltimo y último párrafo del ACUERDO.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el 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 aspirante haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que sea asignado un número de folio de participación a la persona aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por las personas servidoras públicas integrantes del Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato. El hecho de que las personas aspirantes pasen esta etapa, las obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el desahogo de la Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito a través del Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en dicha etapa, las personas aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los artículos 228 y 267 del ACUERDO. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se deberá observar lo señalado en el rubro denominado "Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección" de esta Convocatoria. El desahogo de la presente etapa, se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las personas aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las personas aspirantes, por lo que, de no presentarse en el lugar, fecha y hora programados se propiciará el descarte del concurso. En cuanto a los Exámenes de Conocimientos, se aplicarán dos tipos de exámenes, uno referente a los Conocimientos Técnicos del Puesto (aplicado en papel) y otro relacionado a los conocimientos generales de la Administración Pública Federal (proporcionado por la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación" de la presente Convocatoria. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de mecanismos que permitan medir las habilidades requeridas para cada uno de los perfiles de puesto del INAH, en dos de los rubros: Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Liderazgo o Negociación.

	Si el índice de participación supera en número al espacio destinado para el desahogo de la presente Etapa, considerando la capacidad de los espacios designados, la Coordinación Nacional de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso. Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 235 del ACUERDO, Los centros de evaluación observarán los siguientes criterios de operación y control: I. Que las instalaciones sean de uso institucional; en caso de que, por cuestiones de infraestructura, se requiera contratar centros de evaluación, será responsabilidad del aplicador verificar que los equipos se utilicen adecuadamente para la aplicación de las evaluaciones; III. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, 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 se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. De acreditar la Etapa II del proceso de selección se dará inicio a la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito por lo que, se llevará a cabo un cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPCAPF. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona aspirante y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 274 del ACUERDO. Para agilizar el proceso de esta etapa, se recomienda presentar su Currículum Vitae y documentales que lo avalen, en los términos contenidos en la Guía Metodológica para la integración de su Currículum Vitae, la cual está dirigida a las personas aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera www.inah.gob.mx. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae deberán ser los mismos que la persona aspirante registró en el Sistema informático TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum que no se encuentra registrada en el currículum TrabajaEn, no será tomada en cuenta. Las personas aspirantes estarán obligadas a presentarse en la fecha, lugar y hora programada para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad con la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, misma que puede consultarse en la página de TrabajaEn en www.trabajaen.gob.mx en la ruta siguiente: Documentación e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Previo a registrar en RHnet los resultados de esta Etapa y antes de convocar a entrevista, las personas servidoras públicas integrantes del Comité Técnico de Selección verificarán que la evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas a integrar la lista de prelación se ajustó a la metodología y escalas de calificación antes mencionada, a efecto de que se esté en aptitud de convocar a las personas candidatas, tal como lo indica el artículo 278 del ACUERDO. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.
--	---

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas (...). En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el artículo 238 fracción V del ACUERDO, las Reglas de Valoración General consideran "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 288 del ACUERDO, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Con base en el artículo 286 del ACUERDO, se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptos de ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos del artículo 32 de la Ley y 40, fracción II, del Reglamento, el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el artículo 228 del ACUERDO.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Los exámenes de conocimientos serán aplicados de manera presencial en la dirección que al efecto se indique en la notificación y calificados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Se aplicarán dos tipos de exámenes de conocimientos, uno referente a los conocimientos técnicos del puesto, en donde la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos y la no acreditación del mismo será motivo de descarte y otro relacionado a los conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el cual se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y no será motivo de descarte. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la persona aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartadas por sistema.

3. Se aplicarán **dos evaluaciones** para medir las **habilidades** dependiendo el perfil de cada puesto a través del Módulo Generador de Exámenes el cual es suministrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales podrán ser **Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Negociación y Visión Estratégica**; estas, no serán motivo de descarte, sin embargo, las calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 238 fracción III de las Disposiciones Generales.
4. Para efectos de continuar con el proceso de selección, las personas aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos, presentar las evaluaciones de habilidades y acreditar el Cotejo Documental, en donde comprobarán su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada persona candidata.
6. Las sesiones de las personas servidoras públicas integrantes de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, las personas servidoras públicas integrantes de los Comités Técnicos de Selección podrán ser auxiliadas de una persona especialista, la cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El **número de personas candidatas a entrevistar** será de **3**, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y artículo 238 fracción V de las Disposiciones Generales.
9. En caso de no contar con una persona ganadora de entre las personas candidatas ya entrevistadas en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de personas candidatas así lo permita, o en su caso a la totalidad de las mismas, hasta determinar a la persona ganadora o declararse desierto el concurso.
10. El **puntaje mínimo de calificación definitiva** será de **70 puntos**, por lo que aquellas personas aspirantes que obtengan una calificación definitiva en el Proceso de Selección inferior, serán descartadas de inmediato por el Sistema.
11. Las personas integrantes de los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

Sistema de Puntuación General.

De acuerdo con el artículo 239 de las Disposiciones Generales, los Comités Técnicos de Selección podrán señalar la cantidad mínima y máxima o, en su caso, la cantidad determinada de puntos asignados a cada una de las etapas del proceso de selección identificadas de la siguiente forma:

Etapas	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH
	Director General	Director General
	Director de Área	Secretario/a y Coordinador/a Nacional
	Subdirector de Área	Director/a de área, Delegado/a
	Jefe de Departamento	Subdirector/a, Jefe de Departamento.
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx . En casos de fuerza mayor o para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, las notificaciones se efectuarán a través del correo electrónico: ingreso_spc@inah.gob.mx	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	09 de abril de 2025
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de abril al 24 de abril de 2025
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de abril al 24 de abril de 2025
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 30 de abril de 2025
	Evaluación de habilidades *	A partir del 30 de abril de 2025
	Cotejo documental *	A partir del 30 de abril de 2025
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 30 de abril de 2025
	Entrevistas *	A partir del 30 de abril de 2025
	Determinación *	A partir del 30 de abril de 2025
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las personas aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
Documentación requerida	Las personas aspirantes que se presenten a desahogar la Etapa III. del proceso de selección denominada Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, deberán integrar su Currículum Vitae preferentemente de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las personas que participen en los Procesos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.inah.gob.mx). El currículum deberá contener los mismos elementos registrados por las personas aspirantes en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que las personas aspirantes se postularon para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las personas aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la persona aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente las personas aspirantes. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberán presentar, misma que se enlista a continuación:	
	1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía expedida por el INE, pasaporte, cédula profesional, o Matrícula Consular, en original). 2. Acta de nacimiento y/o Certificado de nacionalidad mexicana y/o Carta de naturalización y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos).	

	4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Título registrado en la SEP y/o Cédula profesional, o 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite el título y/o la Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante original emitida por la autoridad correspondiente con sello de la Institución Educativa que lo emite. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada, con fundamento en el último párrafo del artículo 229 del ACUERDO, no se aceptará el grado de maestría o doctorado con nivel de avance titulado, en todas las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de Licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, independientemente del grado de avance requerido en el propio perfil. toda vez que, de acuerdo con el artículo 228 del mismo ACUERDO, señala que: "Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo, deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria". Para acreditar el requisito de escolaridad de Preparatoria o Bachillerato establecido en el perfil del puesto de que se trate, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 7.1. Hojas únicas de servicios; 7.2. Contratos; 7.3. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 7.4. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 7.5. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado, así como el sueldo pagado (especificando monto). 7.6. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos.
--	---

	7.7. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 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. 8. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean Personas Servidoras de Carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad en os que la persona aspirante manifieste no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitada para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato del escrito será proporcionado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la persona aspirante). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que la persona aspirante manifieste no haber sido beneficiada por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la persona aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae (esta versión deberá estar desarrollada preferentemente como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las personas aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, dicho formato podrá consultarse y descargarse en la dirección electrónica: www.inah.gob.mx), la información que se registre en ambos currículums deberá ser idéntica, ya que en caso de presentar mayor información en el currículum vitae, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte del concurso. 12. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las personas aspirantes deberán presentar evidencias de, resultados de la evaluación del desempeño, acciones de capacitación, procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito que pueden consultarse en la página de TrabajaEn en www.trabajaen.gob.mx en la ruta siguiente: Documentación e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la persona aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad será procedente su descalificación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
--	--

	Las personas aspirantes que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligadas a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las personas aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente y, en su caso, el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada, o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana o Forma Migratoria FM2. 7. No presentar el título profesional o la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar el título o la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE; en original con sello de la Institución Educativa. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las personas aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.		
Temarios y Guías	Los temarios para presentar los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes a partir de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de la siguiente manera:		
	1	Examen de conocimientos (evaluaciones técnicas)	www.trabajaen.gob.mx www.inah.gob.mx
	2	Examen General de Conocimientos de la APF	www.trabajaen.gob.mx
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, sea de 70 puntos, misma que al ser inferior a la establecida será motivo de descarte. Las personas aspirantes que acrediten el examen antes mencionado, podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación no será motivo de descarte, sin embargo, se promediará con el examen de conocimientos y las calificaciones no aprobatorias serán motivo de descarte.		

	De conformidad con el artículo 35 del RLSPCAPF, los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada persona aspirante, por medio del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las personas aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx Las personas aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartadas del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las personas aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Cabe hacer mención que, por lo que respecta a las plazas ofertadas en las Direcciones de los Centros INAH: Aguascalientes, Baja California, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Jalisco, Morelos, Nuevo León, Puebla, Tabasco y Yucatán, el proceso de selección de las mismas, se llevará a cabo en las Oficinas Centrales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ubicadas en Hamburgo No. 135, Piso 4. Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06600 Ciudad de México.
Determinación y Reserva	Las personas finalistas que no sean seleccionadas como ganadoras del concurso por el Comité Técnico de Selección y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre 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.

Declaración de Concurso Desierto	De conformidad en el Artículo 40 del Reglamento del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán además en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado a las personas candidatas.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección, la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables a las aspirantes, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Curriculum Vitae esté completa y correcta. Lo anterior con fundamento en el artículo 268 del ACUERDO.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el artículo 178 del ACUERDO se entenderá por herramienta de evaluación: al examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección el examen de conocimientos, el examen de conocimientos generales de la administración pública federal, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el artículo 273 del ACUERDO, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el artículo 301 del ACUERDO, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar a la Persona Servidora Pública de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 (del ACUERDO, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las personas aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las personas aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la persona servidora pública que funge como persona Secretaría Técnica de los Comités Técnicos de Selección. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo de los presentes concursos, se ha implementado el módulo de atención en Hamburgo No. 135, Piso 4. Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06600 Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4166-0780 al (55) 4166-0784 Ext.417431, 416236 y 416234 todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran las convocatorias, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que la motivó o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPPCAPF, en el RLSPCAPF o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Hamburgo No. 135, Piso 3. Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06600 Ciudad de México, con horario de atención de 09:00 a 15:00 horas.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, de las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, piso 1 Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C. P. 01020, en un horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPPCAPF, 97 y 98 de su RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 9 de abril de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

L.C. Lucía Laura Reyes Pérez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 002/2025

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (en adelante LSPCAPF); 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y Séptimo Transitorio de su Reglamento (en adelante RLSPCAPF); y artículos 177, 178, 226 al 229, 237 al 242, 244, 245, 248 al 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 266 al 270, 273 al 292, 297, 299 al 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (en adelante el ACUERDO), emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Quejas y Denuncias		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 000249 E C A		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Atender las quejas, denuncias, peticiones, solicitudes, seguimiento de irregularidades y sugerencias, que se presentan por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos relacionados con la calidad de los trámites y servicios que otorga el instituto. 2. Determinar la procedencia de las quejas o denuncias presentadas, que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, observando los lineamientos y criterios técnicos vigentes; así como, supervisar la correcta integración de los expedientes que se radiquen. 3. Realizar las investigaciones conducentes para efectos de dictaminar los expedientes y en su caso, turnarlos al área de responsabilidades, cuando así proceda; así como coordinar las notificaciones que se tengan que practicar con motivo de los asuntos atendidos. 4. Formular los requerimientos de información y demás diligencias necesarias para la atención de las quejas, denuncias y peticiones presentadas, así como, solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera. 5. Diseñar sistemas que permitan a la ciudadanía la presentación de quejas y denuncias, así como peticiones sobre trámites y los servicios que brinda el instituto nacional de antropología e historia. 6. Supervisar el registro de los asuntos en el sistema electrónico de atención ciudadana. 7. Proporcionar orientación en la formulación de quejas, denuncias, peticiones, seguimiento de irregularidades y sugerencias que demande la ciudadanía. 8. Apoyar al titular del área de responsabilidades y quejas en la formulación de los requerimientos de información a las unidades administrativas del instituto y brindar la asesoría que le sea requerida en el ámbito de su competencia. 9. Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia y verificar que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable; así como, la elaboración de los informes relativos al sistema de información periódica que le competan y los que le sean requeridos por el titular del OIC. 10. Supervisar la recepción, registro y control de inconformidades y llevar a cabo las diligencias necesarias a fin de estar en condiciones de emitir la determinación conducente.		

	11. Analizar y proponer la resolución sobre las inconformidades presentadas en contra de actos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, determinando la procedencia o improcedencia en términos de lo estipulado por las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios y la de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas. 12. Proponer que sean turnados a la Subdirección de Responsabilidades del Organo Interno de Control, los expedientes de quejas, denuncias e inconformidades debidamente integrados, así como las constancias correspondientes, en el caso de que se detectaran presuntas responsabilidades de los servidores públicos, para que de ser procedente se impongan las sanciones en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos y demás disposiciones aplicables. 13. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como la que le encomienden el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas y/o el Titular del Organo interno de Control.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros:	No requerido		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Subdirector de Control		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 0002672 E C L		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar la instrumentación de las normas de control que emita la Secretaría, así como los proyectos de normas complementarias se requieran en materia de control. 2. Realizar el seguimiento de la información para conocer la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, informando periódicamente el estado que guarda. 3. Supervisar las acciones para realizar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto, proponiendo acciones para su atención. 4. Colaborar y comprobar que se difundan los pronunciamientos de carácter ético, así como los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción. 5. Proponer al Titular del Area de Auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública, las intervenciones que en materia de control se deban integrar al programa anual de auditoría y control.		

	6. Supervisar el seguimiento a las acciones que implemente el Instituto para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo. 7. Promover la instrumentación de acciones para el fortalecimiento de una cultura de control al interior del Instituto, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. 8. Auxiliar al Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de control institucional, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera. 9. Supervisar el seguimiento en la atención de las acciones de mejora que en materia de control se deriven de las revisiones realizadas a las Unidades Administrativas del Instituto.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Subdirector de Responsabilidades y Situación Patrimonial		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C015P 0002682 E C L		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo Bruto	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar la investigación de los hechos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia legal de los servidores públicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Intervenir en la instrucción del procedimiento administrativo para el fincamiento de responsabilidades, a fin de acreditar en su caso, los actos u omisiones en que hayan incurrido los servidores públicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 3. Supervisar el registro de las sanciones administrativas en los libros de gobierno de los asuntos de su competencia. 4. Proponer al Titular del Area de Responsabilidades la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.		

	5. Proponer la imposición de sanciones administrativas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables, en caso de acreditarse las conductas irregulares, inobservancia legal o incumplimiento de obligaciones a cargo de algún servidor público del Instituto. 6. Vigilar que la declaración patrimonial de los servidores públicos para la integración del padrón de los obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, conjuntamente con el área de recursos humanos. 7. Revisar y compulsar los documentos que obren en los archivos del Organismo Interno de Control para emitir la certificación correspondiente. 8. Opinar sobre la procedencia de la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 9. Supervisar que los actos de entrega - recepción de áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia se formalicen conforme a la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Historia	Historia General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Sociología	Grupos Sociales
		Historia	Ciencias Auxiliares de la Historia
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Auditoría		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0002683 E C L		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Realizar con base en el Programa Anual de Trabajo (PAT), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades. 2. Elaborar y proponer al Subdirector de Recursos y Proyectos, los documentos de trabajo que se consideran necesarios para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información. 3. Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la normatividad aplicable en materia. 4. Integrar y validar la información periódica solicitada al Organo Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna. 5. Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y estos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente. 6. Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro, verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos. 7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Titular del Area y el subdirector de Supervisión y Auditoría.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Auditoría		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0002681 E C L		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Realizar con base en el Programa Anual de Trabajo (PAT), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades. 2. Elaborar y proponer al subdirector de recursos y proyectos, los documentos de trabajo que se consideran necesarios para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información. 3. Verificar que el gasto corriente y de inversión del instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la normatividad aplicable en materia. 4. Integrar y validar la información periódica solicitada al Organo Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna. 5. Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y estos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente. 6. Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro, verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos. 7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Titular del Area y el Subdirector de Supervisión y Auditoría.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control de Recursos Materiales y Servicios		
Código del Puesto	48 D00 1 M2C014P 0002471 E C L		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Realizar con base en el Programa anual de Auditoría y Control (PAAC), la práctica de revisiones de control, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, lineamientos, criterios y metodología que regulan su actitud. 2. Analizar y verificar los mecanismos de control internos que se hayan establecido, a fin de evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 3. Verificar el Cumplimiento de los Procedimientos Administrativos, que Impacten en la Transparencia y Combate a la Corrupción. 4. Verificar el cumplimiento de las normas de control, que emita la Secretaría de la Función Pública, así como proponer a su jefe inmediato los proyectos de normas complementarias que se requieran. 5. Llevar el control y seguimiento de las acciones de mejora que se hayan instrumentado. 6. Elaborar los informes referentes a las revisiones de control, de acuerdo a los lineamientos normativos que en la materia establece la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de determinar la problemática, las acciones de mejora y los resultados más relevantes. 7. Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o, las que en su caso, le asigne el Titular del Area de Auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública y el subdirector de control.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de personas candidatas a entrevistar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y las reglas de valoración autorizadas por el CTP, será de por lo menos 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPCAPF, al RLSPCAPF, al ACUERDO y demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia	Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, con base en el artículo 180 del ACUERDO. Podrán reservarse, entre otras constancias, las que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuesta de las herramientas de evaluación, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 182 del ACUERDO.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental. Por lo que corresponde a la escolaridad, se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado Documentación e Información Relevante /Catálogo de Carreras en TrabajaEn. Con fundamento en el artículo 229 del ACUERDO, el grado de maestría o doctorado con nivel de avance titulado, en todas las áreas académicas, solamente será aceptado para acreditar la escolaridad que así lo requiera y no para acreditar el cumplimiento del requisito de Licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, ya que, de acuerdo con el artículo 228 del mismo ACUERDO, señala que toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la presente Convocatoria. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF, las personas aspirantes deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, por lo que el no presentarse propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las personas servidoras públicas que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 305 del ACUERDO, en donde se indica que para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las acciones de desarrollo requeridas, así como a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, el cual señala que, para participar en los procesos de promoción, los servidores profesionales de carrera deberán cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las pruebas que, para el caso, establezcan los Comités en las convocatorias respectivas. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Adicionalmente, en caso de que las personas aspirantes pasen las etapas señaladas en el artículo 34 del RLSPCAPF, es decir, I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida de esta Convocatoria. De no presentar la documentación, procederá el descarte de las personas aspirantes; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación, pasarán a entrevista, las 3 personas candidatas que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 238 fracción V del ACUERDO. El Instituto Nacional de Antropología e Historia no establece como requisito de participación el examen de No Gravedez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discrimina con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicada el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 01 de abril de 2024.

Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección es el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en TrabajaEn. 4. Al acreditar la revisión curricular y obtener un número de folio por parte del Sistema TrabajaEn, las personas aspirantes, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, por lo que será obligatoria su lectura y acatamiento. 5. Las personas aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 251 del ACUERDO, el cumplimiento del perfil es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implicará el descarte del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se remitan mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. 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. 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 del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos. 11. El Instituto Nacional de Antropología e Historia implementará las acciones necesarias a fin de atender cualquier medida establecida para prevenir contagios y/o dispersión de enfermedades, al momento de desahogar alguna etapa del proceso de selección de forma presencial.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Será obligatorio que las personas aspirantes se conduzcan con veracidad, por lo que, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que se presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos, beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte del proceso mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.

	2. De corroborarse que la persona candidata determinada como ganadora por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos, beneficios o derechos que no les correspondan o bien, se condujo con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 422, fracción V del ACUERDO. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la persona aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 269 penúltimo y último párrafo del ACUERDO.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el 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 aspirante haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que sea asignado un número de folio de participación a la persona aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por las personas servidoras públicas integrantes del Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato. El hecho de que las personas aspirantes pasen esta etapa, las obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el desahogo de la Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito a través del Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en dicha etapa, las personas aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los artículos 228 y 267 del ACUERDO. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se deberá observar lo señalado en el rubro denominado "Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección" de esta Convocatoria. El desahogo de la presente etapa, se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las personas aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las personas aspirantes, por lo que, de no presentarse en el lugar, fecha y hora programados se propiciará el descarte del concurso.

	En cuanto a los Exámenes de Conocimientos, se aplicarán dos tipos de exámenes, uno referente a los Conocimientos Técnicos del Puesto (aplicado en papel) y otro relacionado a los conocimientos generales de la Administración Pública Federal (proporcionado por la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación" de la presente Convocatoria. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de mecanismos que permitan medir las habilidades requeridas para cada uno de los perfiles de puesto del INAH, en dos de los rubros: Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Liderazgo o Negociación. Si el índice de participación supera en número al espacio destinado para el desahogo de la presente Etapa, considerando la capacidad de los espacios designados, la Coordinación Nacional de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso. Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 235 del ACUERDO, Los centros de evaluación observarán los siguientes criterios de operación y control: I. Que las instalaciones sean de uso institucional; en caso de que, por cuestiones de infraestructura, se requiera contratar centros de evaluación, será responsabilidad del aplicador verificar que los equipos se utilicen adecuadamente para la aplicación de las evaluaciones; III. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, 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 se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. De acreditar la Etapa II del proceso de selección se dará inicio a la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito por lo que, se llevará a cabo un cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPCAPF. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona aspirante y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 274 del ACUERDO. Para agilizar el proceso de esta etapa, se recomienda presentar su Currículum Vitae y documentales que lo avalen, en los términos contenidos en la Guía Metodológica para la integración de su Currículum Vitae, la cual está dirigida a las personas aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera www.inah.gob.mx. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae deberán ser los mismos que la persona aspirante registró en el Sistema informático TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum que no se encuentra registrada en el currículum TrabajaEn, no será tomada en cuenta. Las personas aspirantes estarán obligadas a presentarse en la fecha, lugar y hora programada para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.
--	---

	Esta etapa se desarrollará de conformidad con la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, misma que puede consultarse en la página de TrabajaEn en www.trabajaen.gob.mx en la ruta siguiente: Documentación e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Previo a registrar en RHnet los resultados de esta Etapa y antes de convocar a entrevista, las personas servidoras públicas integrantes del Comité Técnico de Selección verificarán que la evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas a integrar la lista de prelación se ajustó a la metodología y escalas de calificación antes mencionada, a efecto de que se esté en aptitud de convocar a las personas candidatas, tal como lo indica el artículo 278 del ACUERDO. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas (...). En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el artículo 238 fracción V del ACUERDO, las Reglas de Valoración General consideran "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 288 del ACUERDO, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Con base en el artículo 286 del ACUERDO, se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptos de ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos del artículo 32 de la Ley y 40, fracción II, del Reglamento, el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el artículo 228 del ACUERDO.
--	---

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Los exámenes de conocimientos serán aplicados de manera presencial en la dirección que al efecto se indique en la notificación y calificados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Se aplicarán dos tipos de exámenes de conocimientos, uno referente a los conocimientos técnicos del puesto, en donde la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos y la no acreditación del mismo será motivo de descarte y otro relacionado a los conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el cual se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y no será motivo de descarte. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la persona aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartadas por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones para medir las habilidades dependiendo el perfil de cada puesto a través del Módulo Generador de Exámenes el cual es suministrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales podrán ser Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Negociación y Visión Estratégica; estas, no serán motivo de descarte, sin embargo, las calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 238 fracción III de las Disposiciones Generales. 4. Para efectos de continuar con el proceso de selección, las personas aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos, presentar las evaluaciones de habilidades y acreditar el Cotejo Documental, en donde comprobarán su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada persona candidata. 6. Las sesiones de las personas servidoras públicas integrantes de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, las personas servidoras públicas integrantes de los Comités Técnicos de Selección podrán ser auxiliadas de una persona especialista, la cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y artículo 238 fracción V de las Disposiciones Generales. 9. En caso de no contar con una persona ganadora de entre las personas candidatas ya entrevistadas en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de personas candidatas así lo permita, o en su caso a la totalidad de las mismas, hasta determinar a la persona ganadora o declararse desierto el concurso.
--	--

	10. El puntaje mínimo de calificación definitiva será de 70 puntos, por lo que aquellas personas aspirantes que obtengan una calificación definitiva en el Proceso de Selección inferior, serán descartadas de inmediato por el Sistema. 11. Las personas integrantes de los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. Sistema de Puntuación General. De acuerdo con el artículo 239 de las Disposiciones Generales, los Comités Técnicos de Selección podrán señalar la cantidad mínima y máxima o, en su caso, la cantidad determinada de puntos asignados a cada una de las etapas del proceso de selección identificadas de la siguiente forma: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango INAH</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director de Área</td><td>Secretario/a y Coordinador/a Nacional</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>Director/a de área, Delegado/a</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Subdirector/a, Jefe de Departamento.</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH	Director General	Director General	Director de Área	Secretario/a y Coordinador/a Nacional	Subdirector de Área	Director/a de área, Delegado/a	Jefe de Departamento	Subdirector/a, Jefe de Departamento.
Etapas	Subetapas	Puntos																												
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																												
	Evaluaciones de Habilidades	10																												
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																												
	Valoración del Mérito	10																												
IV. Entrevista		30																												
Total		100																												
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH																													
Director General	Director General																													
Director de Área	Secretario/a y Coordinador/a Nacional																													
Subdirector de Área	Director/a de área, Delegado/a																													
Jefe de Departamento	Subdirector/a, Jefe de Departamento.																													
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En casos de fuerza mayor o para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, las notificaciones se efectuarán a través del correo electrónico: ingreso_spc@inah.gob.mx <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>09 de abril de 2025</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 09 de abril al 24 de abril de 2025</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 09 de abril al 24 de abril de 2025</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>A partir del 30 de abril de 2025</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 30 de abril de 2025</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>A partir del 30 de abril de 2025</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>A partir del 30 de abril de 2025</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>A partir del 30 de abril de 2025</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>A partir del 30 de abril de 2025</td></tr></table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las personas aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	09 de abril de 2025	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de abril al 24 de abril de 2025	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de abril al 24 de abril de 2025	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 30 de abril de 2025	Evaluación de habilidades *	A partir del 30 de abril de 2025	Cotejo documental *	A partir del 30 de abril de 2025	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 30 de abril de 2025	Entrevistas *	A partir del 30 de abril de 2025	Determinación *	A partir del 30 de abril de 2025									
Etapas	Fecha o plazo																													
Publicación de Convocatoria	09 de abril de 2025																													
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de abril al 24 de abril de 2025																													
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de abril al 24 de abril de 2025																													
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 30 de abril de 2025																													
Evaluación de habilidades *	A partir del 30 de abril de 2025																													
Cotejo documental *	A partir del 30 de abril de 2025																													
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 30 de abril de 2025																													
Entrevistas *	A partir del 30 de abril de 2025																													
Determinación *	A partir del 30 de abril de 2025																													
Documentación requerida	Las personas aspirantes que se presenten a desahogar la Etapa III. del proceso de selección denominada Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, deberán integrar su Currículum Vitae preferentemente de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las personas que participen en los Procesos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.inah.gob.mx). El currículum deberá contener los mismos elementos registrados por las personas aspirantes en el portal TrabajaEn.																													

	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que las personas aspirantes se postularon para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las personas aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la persona aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente las personas aspirantes. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberán presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía expedida por el INE, pasaporte, cédula profesional, o Matrícula Consular, en original). 2. Acta de nacimiento y/o Certificado de nacionalidad mexicana y/o Carta de naturalización y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Título registrado en la SEP y/o Cédula profesional, o 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite el título y/o la Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante original emitida por la autoridad correspondiente con sello de la Institución Educativa que lo emite. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada, con fundamento en el último párrafo del artículo 229 del ACUERDO, no se aceptará el grado de maestría o doctorado con nivel de avance titulado, en todas las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de Licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, independientemente del grado de avance requerido en el propio perfil. toda vez que, de acuerdo con el artículo 228 del mismo ACUERDO, señala que: "Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo, deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria". Para acreditar el requisito de escolaridad de Preparatoria o Bachillerato establecido en el perfil del puesto de que se trate, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;
--	--

	7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 7.1. Hojas únicas de servicios; 7.2. Contratos; 7.3. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 7.4. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 7.5. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado, así como el sueldo pagado (especificando monto). 7.6. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 7.7. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 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. 8. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean Personas Servidoras de Carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad en os que la persona aspirante manifieste no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitada para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato del escrito será proporcionado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la persona aspirante). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que la persona aspirante manifieste no haber sido beneficiada por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la persona aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae (esta versión deberá estar desarrollada preferentemente como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las personas aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, dicho formato podrá consultarse y descargarse en la dirección electrónica: www.inah.gob.mx), la información que se registre en ambos currículums deberá ser idéntica, ya que en caso de presentar mayor información en el currículum vitae, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte del concurso.
--	--

	12. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las personas aspirantes deberán presentar evidencias de, resultados de la evaluación del desempeño, acciones de capacitación, procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito que pueden consultarse en la página de TrabajaEn en www.trabajaen.gob.mx en la ruta siguiente: Documentación e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la persona aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad será procedente su descalificación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas aspirantes que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligadas a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las personas aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente y, en su caso, el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada, o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana o Forma Migratoria FM2. 7. No presentar el título profesional o la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar el título o la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE; en original con sello de la Institución Educativa. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las personas aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
--	--

Temarios y Guías	Los temarios para presentar los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes a partir de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de la siguiente manera:		
	1	Examen de conocimientos (evaluaciones técnicas)	www.trabajaen.gob.mx www.inah.gob.mx
	2	Examen General de Conocimientos de la APF	www.trabajaen.gob.mx
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, sea de 70 puntos, misma que al ser inferior a la establecida será motivo de descarte. Las personas aspirantes que acrediten el examen antes mencionado, podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación no será motivo de descarte, sin embargo, se promediará con el examen de conocimientos y las calificaciones no aprobatorias serán motivo de descarte. De conformidad con el artículo 35 del RLSPCAPF, los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.		
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada persona aspirante, por medio del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las personas aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx Las personas aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartadas del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las personas aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.		
Determinación y Reserva	Las personas finalistas que no sean seleccionadas como ganadoras del concurso por el Comité Técnico de Selección y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre 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.		

Declaración de Concurso Desierto	De conformidad en el Artículo 40 del Reglamento del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán además en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado a las personas candidatas.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección, la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables a las aspirantes, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta. Lo anterior con fundamento en el artículo 268 del ACUERDO.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el artículo 178 del ACUERDO se entenderá por herramienta de evaluación: al examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección el examen de conocimientos, el examen de conocimientos generales de la administración pública federal, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el artículo 273 del ACUERDO, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el artículo 301 del ACUERDO, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar a la Persona Servidora Pública de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 (del ACUERDO, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las personas aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

	Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las personas aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la persona servidora pública que funge como persona Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo de los presentes concursos, se ha implementado el módulo de atención en Hamburgo No. 135, Piso 4. Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06600 Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4166-0780 al (55) 4166-0784 Ext.417431, 416236 y 416234 todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran las convocatorias, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que la motivó o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPPAPF, en el RLSPAPF o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Hamburgo No. 135, Piso 3. Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06600 Ciudad de México, con horario de atención de 09:00 a 15:00 horas.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, de las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, piso 1 Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C. P. 01020, en un horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPPAPF, 97 y 98 de su RLSPAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 9 de abril de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

L.C. Lucía Laura Reyes Pérez

Rúbrica.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Coordinador del Diario Oficial de la Federación*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx

Esta edición consta de 488 páginas