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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1108

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION "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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 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 y Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 de la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Normatividad	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-713-1-M1C017P-0000417-E-C-A	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno	
Nivel (Grupo/Grado):	N33	
	Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)	
Percepción Mensual Bruta:	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo. Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones.	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad y Areas de Conocimiento		
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
Grado de Avance: Titulado		
Carreras:		
Area General	Carrera Genérica	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
Experiencia Laboral:		
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años		
Areas de Experiencia		
Area General	Area de Experiencia	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública	

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos (CT): <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP; b) Igualdad de Género; c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad; y d) Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF). (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 de trabajo: Mixto
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y vigilar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes, mediante la implementación de las gestiones conducentes en cada una de las áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para su correcta organización, control y seguimiento. 2. Emitir los dictámenes jurídicos solicitados por la Dirección General o por los titulares de las distintas áreas que conforman la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante oficio, para dar sustento legal en la toma de decisiones de cada una de las áreas. 3. Recopilar y verificar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores, proporcionando la documentación e información solicitada durante el desarrollo de las diversas auditorías, con el objeto de entregar la información solicitada en los tiempos establecidos. 4. Recopilar y mantener actualizada las Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Circulares y demás disposiciones legales, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable a los procesos encomendados a las Unidades Responsables de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para su seguimiento y observancia. 5. Generar las respuestas a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, mediante asesorías en lineamientos metodológicos, con el objeto de apoyarlas y resolviendo los cuestionamientos que presenten, para cumplir con los procesos encomendados. 6. Colaborar con las distintas áreas que integran la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores para la concertación y realización de instrumentos jurídicos, mediante el análisis y revisión de Convenios, Acuerdos y Contratos, con el fin de emitir la opinión que proceda en el ámbito legal. 7. Emitir las respuestas correspondientes a las solicitudes de información que requiera la Unidad de Enlace con el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante un oficio en cumplimiento a la normatividad de la materia, con la finalidad de otorgar una pronta respuesta a la solicitud del peticionario. 8. Colaborar en la esfera de su competencia con la Unidad Jurídica de la Secretaría, mediante la fundamentación y motivación de las respuestas brindadas, con la finalidad de solventar los requerimientos que realicen emitiendo respuestas oportunas. 9. Proponer a las áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores sobre las disposiciones legales aplicables, Manuales de Organización y de Procedimientos, mediante el conocimiento por medio de oficios y medios electrónicos, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes y normatividad vigente.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Información Presupuestal y Atención a Organos de Fiscalización	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-712-1-M1C017P-0001279-E-C-I	
Rama de Cargo:	Presupuestación	
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 Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad y Areas de Conocimiento		
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
Grado de Avance: Titulado		
Carreras:		
	Area General	Carrera Genérica
	No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:		
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años		
Areas de Experiencia:		
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos (CT): <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP; b) Igualdad de Género; c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad; y d) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Programación y Presupuesto. • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF). (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:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el trámite de las solicitudes de transferencias presupuestales y apoyos de recursos financieros del presupuesto autorizado a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, gestionando el pago de bienes y servicios contratados, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 2. Verificar la disponibilidad presupuestal en las partidas específicas o calendario de pagos, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, y en su caso, coordinar las adecuaciones presupuestarias, con el objeto de gestionar el pago de bienes y servicios contratados por la Dirección General. 3. Coordinar la aplicación del presupuesto autorizado a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, mediante el correcto ejercicio del presupuesto descentralizado, con el objeto de dar cumplimiento a los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y legalidad. 	

	<p>4. Supervisar la integración de los informes programático-presupuestarios de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante el análisis de la aplicación de recursos de acuerdo a la calendarización establecida, con el objeto de cumplir con los requerimientos de información.</p> <p>5. Coordinar la integración y entrega de información a las instancias correspondientes, con base a las revisiones derivadas de auditorías por Organos Fiscalizadores, a fin de cumplir con lo solicitado en términos de transparencia, legalidad y oportunidad.</p> <p>6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirección de Planeación, Seguimiento y Consulta
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-712-1-M1C016P-0001265-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	N31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Titulado

Carreras:

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:

Mínimo de Años de Experiencia: 4 años

Areas de Experiencia:

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura

Conocimientos:

- Conocimientos Técnicos (CT):
 - a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP;
 - b) Igualdad de Género;
 - c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad; y
 - d) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales.
- Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF).
(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 de trabajo: Mixto
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Obras Públicas, Servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como elaborar los Estudios de Pre-Inversión e Inversión en coordinación con la Dirección de Obras y Mantenimiento y las Subdirecciones adscritas a ésta, para la autorización del presupuesto. 2. Establecer el seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Obras Públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, de inmuebles e instalaciones de la Secretaría, a través de la recopilación y análisis de las solicitudes de las Unidades Administrativas, con el fin de planear y programar su ejecución de las procedentes, conforme a la Normatividad vigente. 3. Verificar los cambios que se propongan al Programa de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, a efecto de que estén dentro de la disponibilidad presupuestal del área administrativa correspondiente y compilar la documentación que se genere en los procesos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 4. Coordinar la elaboración de informes y en su caso, el envío de documentación comprobatoria de las Obras Públicas, Servicios relacionados con las mismas y mantenimiento contratados, para atender los requerimientos de las autoridades competentes, así como llevar a cabo las acciones para la publicación del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, en el Portal de Internet de la Secretaría y las gestiones para su inclusión en el Sistema CompraNet. 5. Supervisar la logística para la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Obras Públicas, a través de la Normatividad vigente, a efecto de someter los asuntos a consideración del Comité, para su conocimiento y/o autorización. 6. Coordinar la atención y seguimiento a las auditorias que se llevan a cabo en la Dirección de Obras y Mantenimiento, a través de la Normatividad vigente, hasta su solventación. 7. Supervisar la actualización legal de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y del Manual del Comité de Obras Públicas, con base en la Normatividad vigente, a efecto de mantenerlos actualizados. 8. Atender las demás funciones que las Disposiciones Legales y Reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Subdirección Jurídica de Regulación Financiera Nacional
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-213-1-M1C016P-0000294-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	N31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A))
Percepción Mensual Bruta:	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
Carreras:	
Area General	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	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral:	
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años	
Areas de Experiencia:	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos (CT): <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP; b) Igualdad de Género; c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad; y d) Derecho Financiero y Políticas Públicas. • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF). (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:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de Trabajo: Mixto Paquetería Informática: Word, Excel y Power Point Nivel de Dominio: Intermedio Idioma: Inglés Nivel de Dominio: Intermedio
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la formulación de los Proyectos de emisión y modificación de las Disposiciones de Carácter General relativas a la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos correspondientes según el Código Penal Federal, aplicables a Entidades Financieras competencia de la UBVA, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del análisis de la regulación financiera nacional y los estándares nacionales en la materia, con el fin de actualizar y fortalecer el Marco Jurídico aplicable. 2. Colaborar en la interpretación para efectos administrativos de las Disposiciones de Carácter General relativas a la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos correspondientes según el Código Penal Federal, aplicables a Entidades Financieras competencia de la UBVA, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del análisis de las disposiciones, con el objetivo de atender los requerimientos formulados por las entidades financieras. 3. Colaborar en la elaboración de opiniones jurídico-normativas, para lo cual podrá allegarse de diversa información y documentación, a través de diversos canales de comunicación oficial, con el objeto de dar cumplimiento y atención a los requerimientos formulados.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Colaborar para el desarrollo de las Sesiones de los Organos de Gobierno, Comités, Grupos de Trabajo y demás Organos Colegiados de las Dependencias, de sus Organos Administrativos Desconcentrados y de Entidades de la Administración Pública Federal, elaborando para ello, los insumos para proveer la información a los representantes de la Secretaría, a fin de que éstos cuenten con elementos para la participación y toma de decisiones correspondientes. 5. Colaborar en las relaciones con el Banco de México, manteniendo los canales de comunicación intersectoriales, a fin de fortalecer la relación con dicho Banco Central. 6. Proponer las opiniones en la materia sobre los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo, mediante el análisis de las propuestas presentadas, con el propósito de elaborar la opinión de viabilidad y proporcionar la posición institucional al Congreso de la Unión. 7. Efectuar estudios de carácter jurídico en materia de protección al ahorro bancario, así como de ahorro y crédito popular, a través del análisis de los ordenamientos jurídicos necesarios, con la finalidad de abordar fenómenos de interés común a nivel nacional. 8. Colaborar respecto a la formulación de políticas y medidas de regulación de las Entidades del Sector de Ahorro y Crédito Popular y Uniones de Crédito, de las actividades crediticias y de ahorro, de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros; a través del análisis de la normativa vigente, con el objetivo de fortalecer el marco normativo aplicable. 9. Colaborar con el Enlace de Transparencia sobre los términos con los que se dará respuesta a los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a las disposiciones legales aplicables, a fin de atender las solicitudes de información pública en el ámbito de competencia de la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera. 10. Colaborar en la integración de la información que las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público requieran, mediante el análisis y la recopilación de documentos y materiales en materia de protección al ahorro bancario y de ahorro y crédito popular; a fin de garantizar la óptima participación institucional en diversos foros nacionales.
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Adecuaciones Presupuestarias	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-710-1-M1C014P-0000604-E-C-O	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros	
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:	Dirección General de Recursos Financieros	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad y Areas de Conocimiento		
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Carreras:		
Area General	Carrera Genérica	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	

Experiencia Laboral:	
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años	
Áreas de Experiencia:	
Área General	Área de Experiencia
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos (CT): <ol style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP; b) Igualdad de Género; c) Cultura, Ética y Reglas de Integridad; y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Programación y Presupuesto. • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF). (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar las adecuaciones presupuestarias internas y externas enviadas por las Unidades Administrativas, a través de los sistemas informáticos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con la finalidad de turnar al Superior Jerárquico para reasignar los recursos presupuestarios solicitados. 2. Operar en el módulo de ingresos excedentes de los dictámenes y notificaciones de ingresos excedentes, mediante la revisión de las solicitudes enviadas por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, a fin de atender oportunamente con la ampliación líquida. 3. Efectuar los trámites solicitados por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP en materia presupuestaria, mediante la revisión de la información enviada, a fin de que cumplan con las disposiciones normativas aplicables en la materia. 4. Preparar las Adecuaciones Presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, correspondiente a los Apoyos Presupuestarios, Cambios de Calendarios y/o Adelantos o Diferimientos de Calendario, mediante oficios de solicitud, a fin de garantizar que cuenten con la disponibilidad presupuestaria requerida. 5. Preparar el trámite de solicitudes de dictamen presupuestario para la contratación de plazas eventuales solicitadas por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, mediante la revisión de la información enviada, con el propósito de que cuenten con los recursos presupuestales requeridos. 6. Brindar apoyo a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, en las Adecuaciones Presupuestarias Internas y Externas, mediante la revisión de las justificaciones y Partidas de Gasto afectadas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes. 7. Aplicar las Adecuaciones Presupuestarias de Traspaso entre Ramos, a través de los sistemas informáticos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con la finalidad de que cuenten con la disponibilidad de recursos requerida.

Nombre del Puesto:	Departamento de Control y Optimización de Espacios Inmobiliarios
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-712-1-M1C014P-0001292-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)

Percepción Mensual Bruta:	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad y Areas de Conocimiento		
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
Grado de Avance: Titulado		
Carreras.		
	Area General	Carrera Genérica
	No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:		
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años		
Areas de Experiencia:		
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos (CT): <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP; b) Igualdad de Género; c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad; y d) Protección y Conservación del Patrimonio Cultural y Administración de Proyectos. • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF). (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30% 	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%	
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto Paquetería informática: Microsoft Office Nivel de dominio: Intermedio	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la Cédula de Información Inmobiliaria, a través de la solicitud del área requirente, a fin de conocer las condiciones de uso y aprovechamiento de los espacios inmobiliarios de la Secretaría. 2. Participar en la integración de la información referente a los Proyectos contenidos en el Programa de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, conforme a los Lineamientos y Criterios establecidos, para la optimización de los espacios y las instalaciones. 3. Proporcionar apoyo en la formulación del Anteproyecto del Programa de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, conforme a los Lineamientos y Criterios establecidos, a fin de proveer los insumos requeridos. 4. Integrar el Expediente Unico de obras de los Contratos realizados por la Dirección de Obras y Mantenimiento, a través de la información proporcionada por las áreas adscritas a ésta, para acreditar ante las instancias competentes, la legalidad de la contratación en sus diversas etapas. 5. Atender las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia. 	

Nombre del Puesto:	Departamento de Supervisión de Obras de Mantenimiento Mayor	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-712-1-M1C014P-0001368-E-C-N	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales	
Nivel (Grupo/Grado):	O21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)	
Percepción Mensual Bruta:	\$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: Al puesto le reportan Jefes de Departamento y un Enlace	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad y Areas de Conocimiento		
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Carreras:		
	Area General	Carrera Genérica
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:		
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años		
Areas de Experiencia:		
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos (CT): <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP; b) Igualdad de Género; c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad; y d) Protección y Conservación del Patrimonio Cultural y Administración de Proyectos. • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF). (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30% 	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%	
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, vigilar, controlar y revisar que el Residente de Obra cumpla con las funciones relativas a la ejecución de los trabajos autorizados del Programa de Obras, de conformidad con lo establecido en la Normatividad Vigente, a fin de cumplir con los Programas en tiempo y forma. 2. Colaborar en la Elaboración e Integración del Calendario de Trabajo, conforme a los requerimientos del Programa de Obra y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría, así como la supervisión continua del proceso de ejecución de obras y el desarrollo de los trabajos, para cumplir con los plazos y especificaciones establecidos en los Programas Físicos Financieros autorizados. 3. Proponer los mecanismos que permitan evitar retrasos en el cumplimiento de los Calendarios de Obra o de Trabajo de Mantenimiento Autorizados, detectando y notificando cambios que modifiquen su naturaleza sustancial, a fin de cumplir en tiempo y forma. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar la Bitácora de Obras Públicas, Servicios Relacionados con las mismas y el mantenimiento de los inmuebles, verificando que el Residente y/o Supervisión de Obra envíen la información al Area correspondiente, para la formalización del Finiquito. 5. Identificar el Incumplimiento de los Trabajos de Obras Públicas Contratados, Servicios relacionados con las mismas y Mantenimiento, integrando la Documentación Técnica y Administrativa que soporte la Suspensión Temporal, la Rescisión Administrativa o Terminación Anticipada de los mismos, a fin de atender la Normatividad aplicable. 6. Elaborar los Dictámenes Técnicos, integrando el soporte documental necesario, para los Convenios que procedan, a fin de cumplir con la Normatividad aplicable en la materia. 7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.
--	--

Nombre del Puesto:	Enlace de Análisis de las Finanzas Públicas Locales	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-114-1-E1C014P-0000271-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	
Nivel (Grupo/Grado):	P33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)	
Percepción Mensual Bruta:	\$ 24,894.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación de 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	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad y Areas de Conocimiento		
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Carreras:		
	Area General	Carrera Genérica
	No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:		
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año		
Areas de Experiencia:		
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos (CT): <ol style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP; b) Igualdad de Género; c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad; y d) Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Finanzas Públicas. • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF). (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30% 	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%	
Otros Requerimientos:	Horario de Trabajo: Mixto	

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el análisis de las Finanzas Públicas de las Entidades Federativas, Municipios y Entes Públicos distintos de la Administración Pública Centralizada, mediante la recopilación de datos de las publicaciones trimestrales de revistas especializadas y documentos oficiales, para coadyuvar al saneamiento financiero de las Entidades Federativas y Municipios. 2. Efectuar el análisis de las Finanzas Públicas de las Entidades Federativas, Municipios y Entes Públicos distintos de la Administración Pública Centralizada, a través de la recopilación de datos de la Cuenta Pública y consulta de fuentes especializadas, para generar información que facilite la toma de decisiones del Superior Jerárquico en su responsabilidad de Coadyuvar al Saneamiento Financiero de las Entidades Federativas y Municipios. 3. Brindar apoyo en la elaboración de reportes considerando el Monto Presupuestado de cada Entidad Federativa y del Monto por Daños Causados a la Infraestructura Pública estatal cada vez que se presente un Desastre Natural o contingencia Extraordinaria, mediante la revisión de datos estadísticos de casos ocurridos a nivel Entidad Federativa y Municipio ocasionados por fenómenos perturbadores, para Generar un Banco de Datos. 4. Brindar apoyo en la elaboración de notas y análisis de temas de Finanzas Públicas, utilizando la información publicada por el Sistema de Alertas, Registro Público Unico y Cuentas Públicas, con la finalidad de aportar elementos para las reuniones de trabajo en las que asisten los Secretarios de Finanzas de las Entidades Federativas y/o Tesoreros de los Municipios con el Jefe(a) de Unidad. 5. Sistematizar Información en Materia de Contabilidad Gubernamental, Armonización Presupuestal y Deuda, recopilando la información que se obtiene de las reuniones del Jefe Inmediato con los grupos afines a esta temática, para contar con un Banco de Datos que sirva como fuente de consulta para las demás áreas que lo requieran. 6. Efectuar análisis comparativos entre las Cuentas Públicas, Estados de Posición Financiera, Leyes de Ingresos y Presupuesto de Egresos de las Entidades Federativas, en relación con los resultados observados y respecto de la Estimación Federal de Egresos, mediante la recopilación de información y retroalimentación de ideas con el equipo de especialistas en estos temas, para obtener un registro en la realización de notas específicas para las Entidades Federativas y Municipios.
-------------------------------	--

Nombre del Puesto:	Enlace de Seguimiento Presupuestal	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-114-1-E1C014P-0000149-E-C-D	
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico	
Nivel (Grupo/Grado):	P33	
Percepción Mensual Bruta:	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:	\$24,894.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cuatro 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	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad y Areas de Conocimiento		
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Carreras:		
Area General	Carrera Genérica	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	

Experiencia Laboral:	
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año	
Áreas de Experiencia:	
Área General	Área de Experiencia
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos (CT): <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP; b) Igualdad de Género; c) Cultura, Ética y Reglas de Integridad; y d) Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Finanzas Públicas. • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF). (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto Observaciones Paquetería informática: Office, Outlook e Internet Nivel de dominio: Básico
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular en coordinación con la Coordinación Administrativa, el Reporte Mensual del Ejercicio del Presupuesto Descentralizado de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, identificando en su caso los Movimientos Presupuestales necesarios con el fin de satisfacer las necesidades de operación de las Áreas de la Unidad. 2. Realizar el trámite ante la Coordinación Administrativa, de las solicitudes de Adecuaciones al Presupuesto Descentralizado Original asignado a la Unidad, previa autorización del Titular de la Unidad, con el objeto de ajustar las cantidades autorizadas a las necesidades de operación de la UCEF. 3. Tramitar ante la Coordinación Administrativa, los viáticos y pasajes autorizados que solicite el personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en apego a los Recursos Autorizados y al Marco Normativo Vigente, con la finalidad de asegurar el desarrollo de sus funciones de Coordinación Fiscal. 4. Comprobar ante la Coordinación Administrativa y en apego al Marco Normativo Vigente, los Gastos por Viáticos y Pasajes autorizados al personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con el fin de asegurar el ejercicio eficaz y eficiente del Presupuesto Descentralizado de la Unidad. 5. Consolidar el registro de los Viáticos y Pasajes reportados ante la Coordinación Administrativa, en las comprobaciones de comisiones presentadas por el personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con la finalidad de coadyuvar al Ejercicio eficiente del Presupuesto Descentralizado de la UCEF. 6. Tramitar ante la Coordinación Administrativa, los pasajes urbanos autorizados para el personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en apego a los Recursos Autorizados y al Marco Normativo Vigente, con el fin de apoyar el cumplimiento de su función pública. 7. Comprobar ante la Coordinación Administrativa y en apego al Marco Normativo Vigente, los pasajes urbanos autorizados al personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para el cumplimiento de su función pública con la finalidad de asegurar el ejercicio eficaz y eficiente del Presupuesto Descentralizado de la Unidad. 8. Realizar el trámite ante la Coordinación Administrativa, de los reembolsos autorizados por consumo de alimentos que solicite el personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, derivado de actividades extraordinarias, en apego a los Recursos Autorizados y al Marco Normativo Vigente, con el fin de apoyar el cumplimiento de su función pública. 9. Tramitar ante la Coordinación Administrativa, las solicitudes de pago de facturas emitidas por la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, con el fin de dar continuidad a la Regularización de los Avisos de Adeudo correspondientes.

	<p>10. Realizar el trámite ante la Coordinación Administrativa y en apego al Marco Normativo Vigente de las solicitudes de capacitación autorizadas, para la participación del personal de la UCEF en Seminarios y en las Reuniones Nacionales y de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, con la finalidad de garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de sus funciones de Coordinación Fiscal.</p> <p>11. Comprobar ante la Coordinación Administrativa y en apego al Marco Normativo Vigente los Recursos de Capacitación autorizados, para la participación del personal de la UCEF en las Reuniones Nacionales y de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, de Grupos Técnicos y de Trabajo del Sistema de Coordinación Fiscal, con la finalidad de coadyuvar al Ejercicio Eficiente del Presupuesto Descentralizado de la UCEF.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Encargado de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Poniente	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-712-1-E1C012P-00001328-E-C-N	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales	
Nivel (Grupo/Grado):	P32 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)	
Percepción Mensual Bruta:	\$23,342.00 (Veintitrés mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad:	Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No aplica	No aplica
Experiencia Laboral:	Mínimo de Años de Experiencia: 1 año Áreas de Experiencia:	
	Área General	Área de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos (CT): <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP; b) Igualdad de Género; c) Cultura, Ética y Reglas de Integridad; y d) Servicios Generales y Herramientas de Cómputo (Comportamiento). • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF). (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30% 	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto	

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones físicas a los inmuebles asignados a la UMAS, mediante recorridos periódicos, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento. 2. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan en los inmuebles asignados a las UMAS, en atención a los programas de servicio e incidencias que se presentan, a efecto de que se cumplan con los niveles de servicios previstos en los requerimientos y/o contratos. 3. Validar las órdenes de trabajo de los servicios realizados, de conformidad con lo establecido en las Especificaciones Técnicas de los contratos, a fin de gestionar el pago correspondiente. 4. Elaborar los reportes semanales de los trabajos realizados en los inmuebles asignados a las UMAS, mediante los criterios establecidos, a fin de contar con la información para consulta y toma de decisiones. 5. Atender las demás funciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.
-------------------------------	--

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 eclesástico 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 curriculum 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 acordaron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.
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, dé clic en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requisiere los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé 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, dé 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. Manifiestar 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 de 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.

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, la 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.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	30 de abril de 2025
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 30 abril al 15 de mayo 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 a partir del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 16 de mayo al 28 de julio de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 16 de mayo al 28 de julio de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 16 de mayo al 28 de julio de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de mayo al 28 de julio de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 16 de mayo al 28 de julio de 2025
Determinación	Del 16 de mayo al 28 de julio de 2025

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo 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.

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 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 descartadas 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) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
- B) Igualdad de Género.
- C) Cultura, Ética y Reglas de Integridad.
- D) Conocimientos Técnicos del Puesto.

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 abril 2025.

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/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

Intranet:

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

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se puede consultar en <https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>.

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 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 al correo electrónico 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.

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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.
- 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 continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 238, fracción V, VI y VII del Acuerdo.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

Etapa		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General
Etapa 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
Etapa III	Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapa 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 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 dé 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 dé 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 30 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
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 176**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265 y 266 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, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Análisis y Metodologías de Riesgos B	Código de Puesto 06-C00-1-M2C016P-0001421-E-C-A	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Director General de Análisis de Riesgos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los proyectos de actualización a la fórmula general para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia evaluando las propuestas de metodologías y analizando los estudios que resulten necesarios, así como supervisando las modificaciones a las notas metodológicas y al código informático correspondiente, con la finalidad de dar mantenimiento a dicha fórmula. 2. Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones junto con las direcciones generales de supervisión. 3. Comprobar las irregularidades observadas en el ejercicio de las labores de vigilancia, coordinando los informes que resulten necesarios para, en su caso, promover los proyectos de oficios de requerimiento, emplazamientos y sanciones previstas en la ley y en otros ordenamientos legales, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen. 4. Coordinar al personal para requerir información y documentación a las instituciones así como a las demás personas sujetas a la supervisión por parte de la comisión, supervisando los oficios correspondientes para realizar labor de vigilancia. 5. Coordinar y supervisar los oficios de resolución, así como el seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones para garantizar su cumplimiento. 6. Coordinar y promover a la dirección, en caso de proceder, del empleo de las medidas de apremio previstas en la ley supervisando los proyectos de oficios necesarios para realizar labor de vigilancia. 7. Coordinar y supervisar las solicitudes de autorización o modificación de los modelos internos totales o parciales para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones para que se generen los oficios de resolución de las mismas. 8. Coordinar la revisión del uso de los modelos internos para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia mediante las actividades de vigilancia, junto con las direcciones generales de supervisión de la Comisión, en el ámbito de su competencia para, en su caso, generar los oficios de observaciones, emplazamiento y revocación, según corresponda, para el uso de modelos internos. 9. Proporcionar a la dirección la información pertinente supervisando los informes necesarios para que la dirección general en el ámbito de su competencia la comunique a las autoridades financieras del exterior en términos de la legislación aplicable. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajo en Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Introducción Técnica a los Seguros y su Marco Normativo
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Nombre del Puesto	Supervisor de Reaseguro	Código de Puesto 06-C00-1-M2C014P-0001354-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,128.00.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Vigilancia de Reaseguro A	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<p>1. Analizar el comportamiento y la realización de las operaciones en materia de reaseguro, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, para verificar que éstas se realicen de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>2. Revisar límites de retención, importes recuperables de reaseguro y el cálculo del requerimiento de capital de solvencia en coordinación con otras direcciones, así como de los informes, esquemas y contratos en materia de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, a fin de verificar que se apeguen a lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones de carácter general aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>3. Analizar y proponer resoluciones de las solicitudes de autorización que las Instituciones de Seguros y de Fianzas presenten para realizar las operaciones de reaseguro financiero, así como revisar que en dichas operaciones las instituciones se sujeten a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y disposiciones de carácter general, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera, la Dirección General de Supervisión Actuarial y la Dirección General de Supervisión del Seguros de Pensiones y Salud, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>		

	<p>4. Revisar que las operaciones realizadas por las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras e intermediarios de reaseguro se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables; revisar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros utilicen reaseguradoras extranjeras inscritas en el registro general de reaseguradoras extranjeras e intermediarios de reaseguro autorizados por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y que tales empresas y demás entidades sujetas a la inspección y vigilancia de dicha Comisión, hayan cumplido con las observaciones derivadas de las visitas de inspección formuladas, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>5. Revisar la revelación de información, el Sistema de Gobierno Corporativo en el ámbito de competencia de la dirección, el establecimiento de políticas y procedimientos sobre la contratación de terceros para llevar a cabo las funciones operativas que realizan las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y que las intervenciones con carácter de gerencia se realicen de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones de carácter general, así como que se establezca una coordinación con las delegaciones regionales respecto de las atribuciones de su competencia, conforme al reglamento interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>6. Elaborar requerimientos, en el ámbito de su competencia, de información y documentación a las instituciones, sociedades mutualistas de seguros y demás personas sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión, investigar actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan a las disposiciones legales y formular observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, proponiendo y, en su caso ordenando la adopción de medidas de control o tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones, así como tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, por violaciones a ésta y a las disposiciones jurídicas que de ella emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia, con el propósito de que se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>7. Preparar, en el ámbito de su competencia, información para las autoridades financieras del exterior, en los términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, elaborar informes y opiniones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los asuntos de su competencia, hacer del conocimiento del superior jerárquico, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones, preparar copias certificadas, cuando así proceda conforme a derecho, de los documentos que obren en sus archivos; así como realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico, con el propósito de que las entidades sujetas a supervisión de esta comisión se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría Area de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General</p>
	<p>Capacidades Gerenciales/Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Introducción Técnica a los Seguros y su Marco Normativo
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Conforme a Temario.</p>

Nombre del Puesto	Líder de Proyecto de Análisis y Metodologías de Riesgos A	Código de Puesto 06-C00-1-M2C014P-0001437-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,128.00.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Análisis y Metodologías de Riesgos B	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<p>1. Efectuar actualizaciones a la fórmula general para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia proponiendo las metodologías, elaborando los estudios que resulten necesarios, así como realizando las modificaciones a las notas metodológicas y al código informático correspondiente, con la finalidad de dar mantenimiento a dicha fórmula.</p> <p>2. Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones en coordinación con las direcciones generales de supervisión.</p> <p>3. Informar a la subdirección las irregularidades observadas en el ejercicio de las labores de vigilancia realizando los informes que resulten necesarios, para en su caso, proponer los proyectos de oficios de requerimiento, emplazamientos y sanciones previstas en la ley y en otros ordenamientos legales, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen.</p> <p>4. Requerir y revisar información y documentación a las instituciones así como a las demás personas sujetas a la supervisión por parte de la Comisión, elaborando los oficios correspondientes para realizar labor de vigilancia.</p> <p>5. Preparar los oficios de resolución y efectuar el seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones mediante la revisión de la información que deben presentar para garantizar su cumplimiento.</p> <p>6. Proponer a la subdirección, en caso de proceder, el empleo de las medidas de apremio previstas en la ley formulando los proyectos de oficios necesarios para realizar labor de vigilancia.</p> <p>7. Revisar las solicitudes de autorización o modificación de los modelos internos totales o parciales para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones analizando y verificando los elementos necesarios para que se generen los oficios de resolución de las mismas.</p> <p>8. Verificar el uso de los modelos internos para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia mediante las actividades de vigilancia, en coordinación con las direcciones generales de supervisión de la Comisión, en el ámbito de su competencia, para en su caso generar los oficios de observaciones, emplazamiento y revocación según corresponda, para el uso de modelos internos.</p> <p>9. Proporcionar a la subdirección la información pertinente recopilando y preparando los informes necesarios para que la dirección general en el ámbito de su competencia la comunique a las autoridades financieras del exterior en términos de la legislación aplicable.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado.</p> <p>Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría</p> <p>Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera Genérica: Computación e Informática</p> <p>Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera Genérica: Física</p> <p>Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera Genérica: Ingeniería</p> <p>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Economía</p>	

Experiencia laboral	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajo en</p> <p>Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area de experiencia requerida: Tecnología de los ordenadores</p> <p>Area de experiencia: Ciencias Económicas</p> <p>Area de experiencia requerida: Economía General</p> <p>Area de experiencia: Matemáticas</p> <p>Area de experiencia requerida: Probabilidad</p> <p>Area de experiencia: Matemáticas</p> <p>Area de experiencia requerida: Estadística</p>
Capacidades Gerenciales/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Introducción Técnica a los Seguros y su Marco Normativo
Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor de Riesgos A	Código de Puesto 06-C00-1-M2C014P-0001438-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,128.00.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Supervisión de Riesgos A	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las visitas de inspección conforme al programa anual de visitas de inspección, así como las demás visitas de inspección previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras disposiciones jurídicas aplicables, para verificar el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las Instituciones de Seguros y de Fianzas. 2. Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones en coordinación con las direcciones generales de supervisión. 3. Informar a la subdirección las irregularidades observadas en el ejercicio de las labores de vigilancia e inspección, realizando los informes que resulten necesarios para, en su caso, proponer los proyectos de oficios de requerimiento, emplazamientos y sanciones previstas en la ley y en otros ordenamientos legales, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen. 4. Requerir información y documentación a las instituciones así como a las demás personas sujetas a la supervisión por parte de la comisión, elaborando los oficios correspondientes para realizar labor de vigilancia. 5. Preparar los oficios de resolución y efectuar el seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones mediante la revisión de la información que deben presentar para garantizar su cumplimiento. 6. Proponer a la subdirección, en caso de proceder, el empleo de las medidas de apremio previstas en la ley formulando los proyectos de oficios necesarios para realizar labor de vigilancia. 7. Revisar las solicitudes de autorización o modificación de los modelos internos totales o parciales para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones analizando y verificando los elementos necesarios para que se generen los oficios de resolución de las mismas. 8. Verificar el uso de los modelos internos para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia mediante las actividades de vigilancia e inspección, en coordinación con las direcciones generales de supervisión de la Comisión, en el ámbito de su competencia para, en su caso, generar los oficios de observaciones, emplazamiento y revocación, según corresponda, para el uso de modelos internos. 9. Examinar que la opinión anual del experto independiente exprese que el modelo interno para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia se ajusta a los requisitos señalados en los artículos 232 a 235 y 237 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Introducción Técnica a los Seguros y su Marco Normativo
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Bases de participación	
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria.</p> <p>De acuerdo al artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con Título Profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>Asimismo, las personas candidatas a concursar para los puestos vacantes no deberán encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.</p>

Documentación requerida	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria Trabajaen).</p> <p>Cuando le sea solicitado, las y los aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:</p> <p>Las y los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante impreso del número de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae en formato publicado en el sitio www.trabajaen.gob.mx y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente: https://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sitio www.trabajaen.gob.mx, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja. 4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, únicamente se aceptará el título y la cédula profesional (ambos documentos), mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, de igual forma deberá acreditarse con la exhibición del título y cédula profesional. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, no integrar con el punto 8. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable, no integrar con el punto 7. *Cada escrito bajo protesta deberá ser presentado por separado. 9. Certificado de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: Deudores Alimentarios Morosos de la CDMX, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es: https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action;jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente.
--------------------------------	---

	<p>En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado.</p> <p>Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será proporcionado por la Comisión al momento de la revisión de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública (ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno).</p> <p>La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso</p> <ol style="list-style-type: none">10. Impresión del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.11. Clave Unica de Registro de Población (CURP), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.12. 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 el sitio www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar como mínimo dos documentos por cada uno de los cargos o puestos ocupados en los que se acredite el inicio y término de cada empleo como: Hojas Unicas de Servicio, Nombramientos, Constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, en caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de pagos por el periodo laborado, en caso de presentar hojas de inscripción de alta y baja al ISSSTE o al IMSS deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado con timbrado electrónico, en caso de presentar Recibos o talones de pago deberá presentar los recibos con timbrado electrónico de pago mensuales por cada año laborado, en caso de presentar recibos de Honorarios (deberán contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT) deberá presentar todos aquellos que indiquen el periodo laborado según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, de los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. Constancia de Semanas cotizadas en el IMSS, Expediente electrónico único del ISSSTE. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancia de Servicio Social, Credenciales de Trabajador, Prácticas Profesionales, constancias de sueldos, salarios, renunciaciones, conceptos asimilados y crédito al salario. <p>Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.</p> <p>Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida</p>
--	--

	<p>13. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiese tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cédula profesional.</p> <p>14. Conforme al artículo 228 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, para acreditar las evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>15. Para comprobar el habla de lenguas indígenas nacionales, en el Nivel 1 se deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.• Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).• Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.• Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.• Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.• Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. <p>Y para el Nivel 2 se deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.• Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)• En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. <p>Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>16. Para comprobar Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicanas deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Escrito de declaración de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicanas, y el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. <p>17. Para comprobar la perspectiva de juventudes, debe cumplir los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso, así como presentar una copia de su Identificación Oficial (INE o Pasaporte) que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.</p>
--	---

	<p>18. Para comprobar a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de declaración de autoreconocimiento como persona con discapacidad y la descripción de su discapacidad. <p>Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este.</p> <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>De conformidad con el artículo 36 Bis del Reglamento, cuando aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, este no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.</p>
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	30 de abril de 2025.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 30 de abril al 15 de mayo de 2025.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 30 de abril al 15 de mayo de 2025.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	16, 19 y 20 de mayo de 2025.
*Examen de conocimientos (examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 21 de mayo de 2025.
*Evaluación de habilidades		A partir del 09 de junio de 2025.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 19 de junio de 2025.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur segundo piso, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 01 de julio de 2025
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 1 de julio de 2025

***Nota:** Las fechas programadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso emitido por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de mensajes publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el proceso de las evaluaciones, del número de aspirantes que participen en esta convocatoria o en caso de que se presenten situaciones contingentes.

Temarios	<p>El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El temario sobre el que versará el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será publicado por la Unidad y los aspirantes podrán consultarlo a través de la página de trabajaen.gob.mx. Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (buengobierno.gob.mx)</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx</p>
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de la plaza correspondiente, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx</p> <p>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, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. <p>Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</p> <p>El examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se realizará de manera presencial, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales para los niveles Subdirector de Área y Jefe de Departamento, con base en el artículo 238 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>La no aprobación de la evaluación de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será motivo de descarte debido a que ambas calificaciones se promediarán de acuerdo a los puntos asignados a cada uno, así como, que los aspirantes NO se presenten en el lugar y horario señalado, para desahogar la etapa.</p> <p>La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que sólo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos.</p>

	<p>La CNSF aplicará el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal en el espacio destinado para este fin, cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.</p> <p>En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos Técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será desinfectado antes de la entrada de cada grupo.</p> <p>La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados.</p> <p>Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades. Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes.</p> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el Sistema de Puntuación General y no implican el descarte de los candidatos.</p> <p>La revisión de la valoración de la experiencia y mérito será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria.</p> <p>Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetarán las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene.</p> <p>En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de estos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso.</p> <ul style="list-style-type: none">• De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, vigente a partir del 23 de abril de 2009, y su última modificación vigente a partir del 15 de julio de 2024, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentos e Información Relevante", los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:<ul style="list-style-type: none">• Orden en los puestos desempeñados.• Duración en los puestos desempeñados.• Experiencia en el sector público.• Experiencia en el sector privado.• Experiencia en el sector social.• Nivel de responsabilidad.• Nivel de remuneración.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. • Habla de Lengua Indígena. <p>En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz, Secretaría Técnica, mediante correo electrónico a dchavez@cnsf.gob.mx, o entregado en el Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p>
<p>Etapas de entrevistas</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el Sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p>

	<p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección de su plaza correspondiente considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleara un foro que lo permita.</p>																																			
<p>Etapas de Determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>																																			
<p>Reglas de valoración General y Sistema de puntuación General</p>	<p>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (https://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/MetodologiayEscalasdeCEyM.aspx).</p> <p>2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> <table border="1" data-bbox="451 1241 1395 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1241 607 1507">Puesto</th> <th data-bbox="607 1241 769 1507">Evaluación Técnica (examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la APF)</th> <th data-bbox="769 1241 906 1507">Habilidades</th> <th data-bbox="906 1241 1053 1507">Evaluación de la Experiencia</th> <th data-bbox="1053 1241 1183 1507">Evaluación del Mérito</th> <th data-bbox="1183 1241 1313 1507">Entrevistas</th> <th data-bbox="1313 1241 1395 1507">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1507 607 1625">Subdirector de Análisis y Metodologías de Riesgos B</td> <td data-bbox="607 1507 769 1625">30</td> <td data-bbox="769 1507 906 1625">10</td> <td data-bbox="906 1507 1053 1625">15</td> <td data-bbox="1053 1507 1183 1625">15</td> <td data-bbox="1183 1507 1313 1625">30</td> <td data-bbox="1313 1507 1395 1625">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1625 607 1682">Supervisor de Reaseguro</td> <td data-bbox="607 1625 769 1682">30</td> <td data-bbox="769 1625 906 1682">10</td> <td data-bbox="906 1625 1053 1682">15</td> <td data-bbox="1053 1625 1183 1682">15</td> <td data-bbox="1183 1625 1313 1682">30</td> <td data-bbox="1313 1625 1395 1682">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1682 607 1835">Líder de Proyecto de Análisis y Metodologías de Riesgos A</td> <td data-bbox="607 1682 769 1835">30</td> <td data-bbox="769 1682 906 1835">10</td> <td data-bbox="906 1682 1053 1835">15</td> <td data-bbox="1053 1682 1183 1835">15</td> <td data-bbox="1183 1682 1313 1835">30</td> <td data-bbox="1313 1682 1395 1835">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1835 607 1919">Inspector Supervisor de Riesgos A</td> <td data-bbox="607 1835 769 1919">30</td> <td data-bbox="769 1835 906 1919">10</td> <td data-bbox="906 1835 1053 1919">15</td> <td data-bbox="1053 1835 1183 1919">15</td> <td data-bbox="1183 1835 1313 1919">30</td> <td data-bbox="1313 1835 1395 1919">100</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Evaluación Técnica (examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la APF)	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Subdirector de Análisis y Metodologías de Riesgos B	30	10	15	15	30	100	Supervisor de Reaseguro	30	10	15	15	30	100	Líder de Proyecto de Análisis y Metodologías de Riesgos A	30	10	15	15	30	100	Inspector Supervisor de Riesgos A	30	10	15	15	30	100
Puesto	Evaluación Técnica (examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la APF)	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																														
Subdirector de Análisis y Metodologías de Riesgos B	30	10	15	15	30	100																														
Supervisor de Reaseguro	30	10	15	15	30	100																														
Líder de Proyecto de Análisis y Metodologías de Riesgos A	30	10	15	15	30	100																														
Inspector Supervisor de Riesgos A	30	10	15	15	30	100																														

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

<p>Reactivación de folios</p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema Trabajaen, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en este, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública.</p> <p>Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 30 de abril de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Subdirectora de Recursos Humanos,

Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz

Rúbrica.

Secretaría de 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 ACLARATORIA RELATIVA A LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. 1106 BIS

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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 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 y Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 de la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; publicó en el DOF el pasado 23 de abril de 2025, la Convocatoria Pública y Abierta No. 1106 BIS dirigida a toda persona interesada, en la que se publicaron los puestos vacantes denominados **Subdirección de Exámenes Técnicos y Comités de Selección** y **Subdirección de Manuales de Organización y Procedimientos**, con una inconsistencia en las fechas de las etapas del Calendario, mismas que se aclaran a continuación:

Dice:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	23 de abril de 2025
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 23 de abril al 07 de mayo 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 a partir del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 08 de mayo al 21 de julio de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 08 de mayo al 21 de julio de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 08 de mayo al 21 de julio de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 de mayo al 21 de julio de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 08 de mayo al 21 de julio de 2025
Determinación	Del 08 de mayo al 21 de julio de 2025

Debe decir:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	23 de abril de 2025
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 23 de abril al 08 de mayo 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 a partir del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2025
Determinación	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2025

Ciudad de México, a 30 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

Subdirectora de Control Presupuestario y Servicios

Lic. María de Lourdes Ruiz Domínguez

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
NOTA ACLARATORIA RELATIVA A LA PUBLICACION
DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. 1107

“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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 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 y Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 de la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; publicó en el DOF el pasado 23 de abril de 2025, la Convocatoria Pública y Abierta No. 1107 dirigida a toda persona interesada, en la que se publicaron los puestos vacantes denominados **Subdirección de Análisis e Integración de Estadística de Proyectos de Inversión, Subdirección del Registro Público Único B y Departamento de Medición de los Niveles de Endeudamiento Local**, con una inconsistencia en las fechas de las etapas del Calendario, mismas que se aclaran a continuación:

Dice:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	23 de abril de 2025
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 23 de abril al 07 de mayo 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 a partir del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 08 de mayo al 21 de julio de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 08 de mayo al 21 de julio de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 08 de mayo al 21 de julio de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 de mayo al 21 de julio de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 08 de mayo al 21 de julio de 2025
Determinación	Del 08 de mayo al 21 de julio de 2025

Debe decir:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	23 de abril de 2025
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 23 de abril al 08 de mayo 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 a partir del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2025
Determinación	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2025

Ciudad de México, 30 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2025/02

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 PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2025/02 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	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	16-109-1-E1C012P-0000136-E-C-S		
Nivel Administrativo	P32 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$23,342 (Veintitrés mil Trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Objetivo	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA UNIDAD COORDINADORA PARA GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE COMISIONES INTERNACIONALES ENVIADAS POR EL SECTOR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones Principales	<p>1.- GESTIONAR LAS SOLICITUDES AL AREA COMPETENTE PARA LA DESIGNACION Y VALORACION POR PARTE DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARIA, DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS QUE REPRESENTEN A LA SECRETARIA EN FOROS Y REUNIONES EN EL EXTRANJERO.</p> <p>2.- MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN QUE LA SECRETARIA SEA PARTE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>3.- APOYAR EN LAS ACCIONES DE LOGISTICA DE EVENTOS Y REUNIONES DE CARACTER INTERNACIONAL QUE ORGANICE LA UNIDAD COORDINADORA PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.</p> <p>4.- APOYAR EN LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION QUE SEAN COMPETENCIA DE LA UNIDAD COORDINADORA EN COORDINACION CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, PARA DAR ATENCION A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA		CIENCIAS POLITICAS	
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE		

Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idiomas	NO APLICA
Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE ASUNTOS FRONTERIZOS		
Código de Puesto	16-109-1-M1C023P-0000123-E-C-T		
Nivel Administrativo	M42 Dirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$118,237 (Ciento dieciocho mil doscientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Objetivo	INSERTAR LA PROMOCION DE LOS INTERESES NACIONALES EN EL AMBITO REGIONAL SOBRE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN LAS INICIATIVAS Y/O PROGRAMAS FRONTERIZOS DE COOPERACION BILATERAL CON LOS PAISES FRONTERIZOS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, GUATEMALA Y BELICE, Y CON ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS		
Funciones Principales	<p>1.- ASESORAR EN LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACION EN FOROS INTERNACIONALES, QUE ATIENDAN LOS INTERESES Y PRIORIDADES DE MEXICO, A TRAVES DE LA COORDINACION INTRA E INTERINSTITUCIONAL.</p> <p>2.- CERTIFICAR LA ATENCION DE LOS ACUERDOS BINACIONALES FRONTERIZOS Y LOS PROGRAMAS QUE DERIVEN DE ELLOS PARA LA PROTECCION Y MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES FIRMADOS POR MEXICO CON ESTADOS UNIDOS, GUATEMALA Y BELICE.</p> <p>3.- ASESORAR EN LA COORDINACION Y DAR SEGUIMIENTO INTERSECTORIAL E INTERSECRETARIAL AL PROGRAMA ESTRATEGICO SECTORIAL DE SEMARNAT PARA LA FRONTERA NORTE Y AL PROGRAMA AMBIENTAL BINACIONAL FRONTERA 2012 Y SUS PROGRAMAS SUCESORES.</p> <p>4.- EVALUAR EL DESEMPEÑO, POLITICAS Y DEMAS TEMAS RELACIONADOS CON LA COMISION DE COOPERACION ECOLOGICA FRONTERIZA COCEF.</p> <p>5.- CONCERTAR LAS ACTIVIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA SECCION MEXICANA, DE LA COMISION DE LIMITES Y AGUAS (CILA) TANTO DE LA FRONTERA NORTE COMO DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO.</p> <p>6.- CONSENSAR LA PARTICIPACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA SEMARNAT EN LOS GRUPOS INTERSECRETARIALES DE PUERTOS Y CRUCES FRONTERIZOS DE FRONTERA NORTE Y FRONTERA SUR.</p> <p>7.- PROMOVER EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS AMBIENTALES EN LAS REGIONES FRONTERIZAS DE MEXICO.</p> <p>8.- CERTIFICAR LA ATENCION DE LOS MECANISMOS DE INFORMACION Y CONSULTA RESPECTO A TEMAS DE LAS FRONTERAS NORTE Y SUR DEL PAIS, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>9.- CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR MEXICO COMO RESULTADO DE SU PARTICIPACION EN CONVENIOS, PROGRAMAS O AGENCIAS INTERNACIONALES.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
	Experiencia Laboral	5 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- DIRECCION Y GERENCIA 3.- PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: SIEMPRE	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-109-1-M1C023P-0000130-E-C-T		
Nivel Administrativo	M42 Dirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$118,237 (Ciento dieciocho mil doscientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Objetivo	OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PROVENIENTES DE FUENTES EXTERNAS AL SECTOR AMBIENTAL, MEDIANTE LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE UNA ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO VINCULADA A LA ATENCION DE LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES		
Funciones Principales	1.- DESARROLLAR Y APLICAR LINEAMIENTOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR AMBIENTAL UTILICEN LOS RECURSOS PROVENIENTES DE ORGANISMOS FINANCIEROS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA ATENCION DE LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL PAIS EN LAS DISTINTAS CONVENCIONES Y FOROS INTERNACIONALES.		

2.- PROPONER ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO, QUE PROMUEVAN LA MEZCLA DE RECURSOS PROVENIENTES DE FUENTES NACIONALES E INTERNACIONALES CON RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SEAN DE INTERES DEL SECTOR AMBIENTAL.

3.- PARTICIPAR EN LA NEGOCIACION CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA OBTENCION DE RECURSOS DESTINADOS A LA ATENCION DE LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.

4.- ESTABLECER UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION A TRAVES DE INDICADORES DE GESTION Y DE IMPACTO, A PROYECTOS Y ACCIONES FINANCIADAS CON RECURSOS PROVENIENTES DE AGENCIAS Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

5.- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO UN REGISTRO DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO NO PRESUPUESTALES, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL, QUE OTORGUEN APOYO A PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES.

6.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE DONACIONES Y FINANCIAMIENTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

7.- REPRESENTAR AL SECTOR AMBIENTAL ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES.

8.- ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA EN LA UTILIZACION DE RECURSOS PROVENIENTES DE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y PRIORIDADES, OBSERVANDO SU ALINEACION CON LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES INSTITUCIONALES.

9.- COORDINAR LA PARTICIPACION DEL SECTOR ANTE LAS MISIONES DE LOS ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE PROYECTOS OTORGADOS A LA DEPENDENCIA.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

	Experiencia Laboral	8 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
		CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- DIRECCION Y GERENCIA 3.- PLANEACION ESTRATEGICA	
Idiomas	NO APLICA		
Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	DIRECTOR PARA LA AGENDA GRIS		
Código de Puesto	16-109-1-M1C018P-0000102-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$73,901 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Objetivo	PROMOVER Y APOYAR LA COORDINACION DEL TRABAJO DE LAS AREAS TECNICAS EN LA DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y POSICIONES DE PAIS PARA LA NEGOCIACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS AMBIENTALES MULTILATERALES RELATIVOS A LA AGENDA GRIS, COMO SON EL MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y RESIDUOS, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE MEXICO EN ESTA MATERIA.		
Funciones Principales	1.- CONSOLIDAR LA COORDINACION, SUPERVISION, DIRECCION, ANALISIS, PROPUESTA Y ELABORACION DE INICIATIVAS Y LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACION EN FOROS Y CONVENIOS MULTIATERALES SOBRE LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA. 2.- INTERVENIR EN LA INTEGRACION Y ELABORACION DE LINEAMIENTOS Y, EN SU CASO, ATENDER FOROS EN LOS QUE NEGOCIEN ACUERDOS MULTILATERALES, SE DISCUTAN Y DEFINAN POLITICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 3.- ASESORAR A LAS AREAS TECNICAS CON RELACION A LOS COMPROMISOS EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS AMBIENTALES MULTILATERALES RELATIVOS A SUSTANCIAS QUIMICAS Y RESIDUOS, PARA PROMOVER SU INCORPORACION Y PARTICIPACION EN LA AGENDA INTERNACIONAL DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y RESIDUOS. 4.- INTERVENIR EN LA PARTICIPACION, CONVOCATORIA Y ATENCION A REUNIONES INTER E INTRA SECRETARIALES CUYO PROPOSITO SEA DEFINIR LA POSICION DE MEXICO EN CUESTIONES VINCULADAS A LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA.		

	<p>5.- CERTIFICAR LA FORMULACION DE INFORMES, REPORTES Y EVALUACIONES PERIODICAS DEL DESEMPEÑO INTERNACIONAL MULTILATERAL DE LA SECRETARIA, PARA DAR A CONOCER LOS AVANCES LOGRADOS Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES MULTILATERALES DE SU COMPETENCIA.</p> <p>6.- FORTALECER EL ANALISIS SOBRE POLITICA INTERNACIONAL AMBIENTAL Y LA POSICION DE MEXICO, RESPECTO DE LOS TEMAS QUE LE HAN SIDO ASIGNADOS.</p> <p>7.- DAR RESPUESTA A CONSULTAS FORMULADAS SOBRE LOS ASUNTOS DE LA AGENDA GRIS COMO SON EL MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y RESIDUOS.</p> <p>8.- DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR MEXICO ANTE LOS DIFERENTES FOROS INTERNACIONALES Y REGIONALES EN LA MATERIA.</p>		
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	QUIMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	SALUD	
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICA	ECONOMIA INTERNACIONAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA		RELACIONES INTERNACIONALES	
CIENCIA POLITICA		CIENCIAS POLITICAS	
Habilidades Gerenciales	<p>1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</p> <p>2.- ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</p>		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTERA DE PROYECTOS		
Código de Puesto	16-109-1-M1C014P-0000133-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$27795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Objetivo	COMPILAR INFORMACION RELEVANTE PARA LA PREPARACION Y EJECUCION DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DE ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES APOYAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS, REGISTRO DE INFORMACION Y ASESORAMIENTO RELACIONADOS CON LA GESTION DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LA ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO AMBIENTAL.		
Funciones Principales	<p>1.- INTEGRAR, SISTEMATIZAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACION RELATIVA A LA PREPARACION Y EJECUCION DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS OTORGADOS POR FONDOS DE COOPERACION INTERNACIONAL.</p> <p>2.- CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE REPORTES DE AVANCE FISICO FINANCIERO DE LA CARTERA DE PROYECTOS CUBIERTOS CON RECURSOS PROVENIENTES DE ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES Y SU EVALUACION A TRAVES DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO.</p> <p>3.- DETECTAR, RECOPIRAR, SISTEMATIZAR Y ACTUALIZAR LAS VARIABLES E INDICADORES ECONOMICOS QUE SIRVAN DE BASE PARA DEFINIR ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO ALTERNO.</p> <p>4.- IDENTIFICAR Y RECOPIRAR LAS MODIFICACIONES Y NUEVAS DISPOSICIONES NORMATIVAS GENERADAS POR LOS ORGANISMOS Y AGENTES FINANCIEROS PARA DIFUNDIRLA A LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES DE SU OBSERVANCIA.</p> <p>5.- PREPARAR LA INFORMACION SOBRE LOS MECANISMOS UTILIZADOS EN EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS, LA ASIGNACION DE RECURSOS Y DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES.</p> <p>6.- ASISTIR Y CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DEL DOCUMENTO SOBRE LA ESTRATEGIA INTEGRAL SOBRE VIAS ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO AMBIENTAL.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION		

	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		CIENCIAS ECONOMICA	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
			ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
			ACTIVIDAD ECONOMICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
			TEORIA Y METODOS GENERALES
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- PLANEACION ESTRATEGICA	
Idiomas	NO APLICA		
Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA AGENDA VERDE		
Código de Puesto	16-109-1-M1C014P-0000120-E-C-T		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$33,584 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Objetivo	APOYAR EN LA ATENCION DE LAS PRIORIDADES AMBIENTALES DE MEXICO EN EL EXTERIOR, EN PARTICULAR APOYAR LA COORDINACION, PROMOCION Y ORGANIZACION DE LA PARTICIPACION DEL SECTOR AMBIENTAL EN EVENTOS O FOROS MULTILATERALES RELACIONADOS CON LA BIODIVERSIDAD Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES RELACIONADOS.		
Funciones Principales	<p>1.- DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE MEXICO EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y CONTRIBUIR EN LA IDENTIFICACION DE INICIATIVAS PARA PROMOVER.</p> <p>2.- INTERVENIR EN LA INTEGRACION DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACION DE MEXICO EN REUNIONES Y FOROS INTERNACIONALES SOBRE DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA AGENDA AMBIENTAL INTERNACIONAL.</p> <p>3.- CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACION DE MEXICO EN REUNIONES Y FOROS INTERNACIONALES SOBRE DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA AGENDA AMBIENTAL INTERNACIONAL.</p> <p>4.- DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR MEXICO ANTE LOS DIFERENTES FOROS INTERNACIONALES Y REGIONALES EN LOS CUALES SE PARTICIPA.</p> <p>5.- DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS DELA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES, LA INFORMACION Y DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE.</p> <p>6.- APOYAR Y PARTICIPAR EN LAS TAREAS DERIVADAS DE LA CONFERENCIA DE NACIONES UNIDAS SOBRE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO Y LAS LABORES DE MEXICO RESPECTO A SUS COMPROMISOS DERIVADOS DE ACUERDOS AMBIENTALES MULTILATERALES EN TEMAS DE COMPETENCIA DEL AREA.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		EDUACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
			RELACIONES INTERNACIONALES
			COMUNICACION
			DERECHO
			ADMINISTRACION ECONOMIA
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area de General
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
			CIENCIAS POLITICAS
			RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES			
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL		
Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos Adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VCES		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Código de Puesto	16-511-1-M1C014P-0000169-E-C-M		
Nivel Administrativo	O23 Jefe 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	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASI COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL.		
Funciones Principales	1.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SEMARNAT, PARA ASEGURAR SU ASIGNACION Y CONTROL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.		

	<p>2.- GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE CANDIDATOS A INGRESAR COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, A FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO CUENTE CON EL PERSONAL CALIFICADO CON LOS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIA NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA PUESTO.</p> <p>3.- COORDINAR CON LA DGDHO EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, PARA ASEGURAR QUE LAS RELACIONES LABORALES SE AJUSTEN ESTRICTAMENTE A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERILABORAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.</p> <p>4.- INSTRUMENTAR AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, LAS ACCIONES Y OPERACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO, BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL EN LOS PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS.</p> <p>5.- VIGILAR LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD E HIGIENE, ASI COMO MANTENER UNA RELACION CORDIAL CON LAS AUTORIDADES SINDICALES PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL DE LA DIRECCION GENERAL, Y COORDINAR LOS REQUERIMIENOS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, REQUIERAN PARA APOYO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZAN CADA UNA DE ELLAS.</p> <p>6.- VERIFICAR Y CONTROLAR EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.</p> <p>7.- ELABORAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, DE LA DIRECCION GENERAL, EN BASE A LA POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, ASEGURANDO EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p> <p>8.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PARA ASEGURAR SU ASIGNACION Y CONTROL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</p> <p>9.- COORDINAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION PARA PAGO A TERCEROS Y RECUPERACION DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR SU USO CON BASE A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</p> <p>10.- GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES INHERENTES A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION DE LA MISMA, PARA LA ASIGNACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS AUTORIZADOS.</p> <p>11.- ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL EN EL AMBITO DE COMPETENCIA, VIGILANDO SU CUMPLIMIENTO OPOTUNO Y TRANSPARENTE Y ELABORAR LOS INFORMES DEL ACTIVO FIJO.</p> <p>12.- CONTROLAR LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPO INFORMATICO ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA EL USO OPTIMO DE LOS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p> <p>13.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DEMANDADOS POR LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN TIEMPO Y FORMA, PARA FACILITAR Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES, METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL</p>
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
			CONTADURIA
			ECONOMIA
	FINANZAS		
	CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACION PUBLICA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
	FINANZAS		
	Experiencia Laboral	5 años de experiencia en:	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
		DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
ECONOMIA GENERAL			
Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: AVECES		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DOCUMENTAL		
Código de Puesto	16-511-1-M1C015P-0000192-E-C-I		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	UNA
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
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	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO DE LA SEMARNAT PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, CON EL OBJETO DE FUNDAMENTAR LOS DOCUMENTOS QUE GENERE LA DIRECCION GENERAL Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.		
Funciones Principales	1.- REVISAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION QUE EMITEN LAS UNIDADES RESPONSABLES A LA DIRECCION GENERAL RELACIONADA CON LA PLANEACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO DE LA SEMARNAT, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 2.- REVISAR LA DOCUMENTACION GENERADA POR LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES REFERENTES A LA PLANEACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, CON EL FIN DE PRESENTARLAS AL DIRECTOR GENERAL PARA SU APROBACION Y GESTION CORRESPONDIENTE.		

	<p>3.- ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA Y ENVIADA A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON RELACION A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LA PLANEACION, EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>4.- INTEGRAR REPORTES E IMPLEMENTAR CONTROLES PARA LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES CON RELACION A LA PLANEACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DE SU PRESUPUESTO A LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS.</p> <p>5.- ANALIZAR, REGISTRAR Y PONER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL, LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON LE FIN DE DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO.</p>			
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	FINANZAS	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA	
		Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
			Area General	Area de Experiencia
			CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
			CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
			CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
			CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
			CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
			CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
			CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
			CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION		
		2.- TRABAJO EN EQUIPO		
		3.- ENFOQUE A RESULTADOS		
	Idiomas	NO APLICA		
	Otros	NO APLICA		
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES CAMBIO DE RESIDENCIA: SI		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION A COMITES Y AUDITORIAS		
Código de Puesto	16-511-1-M1C012P-0000188-E-C-I		
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	ESTABLECER LOS CONTROLES PARA DAR SEGUIMIENTO NORMATIVO TANTO A LOS ACUERDOS QUE EMANAN DE LOS DIVERSOS COMITES EN LOS QUE PARTICIPA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, COMO A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, PARA LOGRAR SU ATENCION INTEGRAL Y CONFIABLE.		
Funciones Principales	<p>1.- ESTABLECER LOS CONTROLES INTERNOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS MANIFESTADOS EN EL SUBCOMITE DE BASES DE LICITACION Y EL COMITE DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA DETERMINAR EL ALCANCE NORMATIVO EN RELACION CON LAS DONACIONES, ENAJENACIONES Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES PERTENECIENTES A LA DEPENDENCIA, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>2.- CONTROLAR LOS ACUERDOS EMANADOS DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA (COCOA) DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGIA DEL AGUA, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA, DE LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL Y DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA DAR SEGUIMIENTO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL A LOS ASUNTOS QUE A TRAVES DE ESTOS SE ANALIZAN.</p> <p>3.- INTEGRAR LA DOCUMENTACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL, QUE ES SOLICITADA, TANTO A LA DGPP, COMO POR DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA EMITIR SU CERTIFICACION Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE DAR ATENCION EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE AUDITORIAS.</p> <p>4.- ANALIZAR LAS DISPOSICIONES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION PARA ASESORAR Y MANTENER ACTUALIZADAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.</p> <p>5.- CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE AUDITORIAS PRACTICADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO AL DESAHOGO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA		
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA		

Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia
	CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- 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 CONTROL VEHICULAR		
Código de Puesto	16-512-1-M1C014P-0000143-E-C-N		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$27795 (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 RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Objetivo	TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES DE TRANSPORTE (SETRAVI) EL PAGO DE LOS DERECHOS FEDERALES Y LOCALES PARA EFECTUAR EL LIBRE TRANSITO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA, CONTROLANDO LA DOCUMENTACION LEGAL CORRESPONDIENTE.		
Funciones Principales	1.- INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL DEL PARQUE VEHICULAR ADSCRITO A NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARIA, PARA DISPONER DEL SOPORTE DOCUMENTAL LEGAL EN EL TRAMITE DE DERECHOS FEDERALES Y LOCALES DEL PARQUE VEHICULAR, ASI COMO PARA LAS RECLAMACIONES EN CASO DE SINIESTRO. 2.- PREPARAR LA INFORMACION PARA EFECTUAR EL PAGO ANUAL DE LOS DERECHOS VEHICULARES CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y TRAMITAR EL PAGO CORRESPONDIENTE, PARA PODER REALIZAR EL LIBRE TRANSITO DE LOS VEHICULOS. 3.- PREPARAR LA INFORMACION PARA EFECTUAR LA REVISTA ANUAL DE LOS VEHICULOS DE CARGA Y CORDINAR SU ACONDICIONAMIENTO, PRESENTACION Y PAGOS CORRESPONDIENTES, PARA QUE LOS VEHICULOS DE CARGA PUEDAN CIRCULAR LIBREMENTE EN EL DISTRITO FEDERAL. 4.- PREPARAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION ORIGINAL PARA TRANSFERIR LOS VEHICULOS QUE SE REQUIERAN A LAS DELEGACIONES FEDERALES, PARA QUE LAS AREAS RECEPTORAS DE LOS VEHICULOS DISPONGAN DE LA INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR LOS TRAMITES DE DERECHOS VEHICULARES. 5.- DOCUMENTAR Y TRAMITAR LA BAJA DE LOS VEHICULOS QUE CUMPLIERON SU VIDA UTIL, EFECTUANDO LOS DESCARGOS CORRESPONDIENTES, PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES EN RELACION A LOS VEHICULOS INACTIVOS.		

	<p>6.- APOYAR AL AREA DE SEGUROS EN LA PRESENTACION LEGAL, ACLARACIONES Y TRAMITES INHERENTES AL EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS VEHICULOS DE LA SECRETARIA, PARA EFECTUAR LA RECLAMACION, RECUPERACION O FINIQUITO DE LOS VEHICULOS SINIESTRADOS.</p> <p>7.- GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LA ALTA, BAJA, PERMISO, REPOSICION, CERTIFICACION DE PAGO DE DERECHOS QUE SE REQUIERAN EN RELACION AL PARQUE VEHICULAR, PARA COMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LIBRE TRANSITO DE LA SECRETARIA.</p> <p>8.- ADMINISTRAR, PROGRAMAR Y DISTRIBUIR LOS VALES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES, PARA USO EN LOS VEHICULOS OFICIALES, DE SERVICIO Y ESPECIALES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA.</p> <p>9.- PROPORCIONAR DOTACIONES DE VALES DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA DE ESTA PRESTACION AL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA.</p> <p>10.- PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS PREVIA AUTORIZACION SUPERIOR. DOTACIONES DE COMBUSTIBLE EXTRAORDINARIAS, PARA ATENDER Y CUMPLIR CON EL SERVICIO SOLICITADO.</p> <p>11.- REVISAR Y VERIFICAR LAS BITACORAS DE RECORRIDO DE VEHICULOS DE SERVICIO Y ESPECIALES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, PARA EVALUAR LOS RENDIMIENTOS DE COMBUSTIBLE EN LOS RECORRIDOS EFECTUADOS Y KILOMETRAJES REALIZADOS MENSUALMENTE.</p> <p>12.- FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES DE DOTACIONES DE COMBUSTIBLES A VEHICULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA. PARA ANALIZAR LOS CONSUMOS MENSUALES POR VEHICULOS Y UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PROGRAMAR SU USO RACIONAL.</p> <p>13.- PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS FACTURAS DE VALES DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, PARA OBTENER MENSUALMENTE LAS DOTACIONES DE COMBUSTIBLE A DISTRIBUIR EN LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA

Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
	Area de experiencia	Area de General
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
Idiomas	NO APLICA	
Otros	NO APLICA	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Código de Puesto	16-512-1-M1C012P-0000133-E-C-N		
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 RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Objetivo	COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y DOTACIONES DE VALES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL PARQUE VEHICULAR, ASI COMO DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA MENOR REQUERIDA PARA APOYAR LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA.		
Funciones Principales	<p>1.- DETERMINAR Y PROPONER LAS BASES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS, PARA OBTENER LOS PRESTADORES DE SERVICIO MAS ADECUADOS EN CALIDAD Y PRECIO, GARANTIA Y OPORTUNIDAD DE SERVICIO.</p> <p>2.- AUTORIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS VEHICULOS, PARA SANCIONAR LAS REPARACIONES A LOS VEHICULOS Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DISPONIBLES.</p> <p>3.- ANALIZAR Y APROBAR LAS REPARACIONES Y PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS VEHICULARES, PARA VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS A REALIZAR SE JUSTIFIQUEN Y QUE EL PRESUPUESTO SE AJUSTE A LOS CONCEPTOS CONTRATADOS A PRECIO DEL MERCADO SI NO FUERON LICITADOS.</p> <p>4.- COORDINAR EL SERVICIO DE TRANSPORTACION DE PERSONAL, PARA ASEGURAR QUE EL SERVICIO SE PRESTE ADECUADAMENTE EN TODAS LAS RUTAS EN LAS MEJORES CONDICIONES.</p> <p>5.- COORDINAR LOS SERVICIOS DE CARGA MENOR Y COMISION DE CHOFERES PARA ATENDER LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</p> <p>6.- COORDINAR Y VALIDAR LAS ENTREGAS PERIODICAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE VALES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES, PARA ATENDER LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y PARA LA OPERACION DEL PARQUE VEHICULAR CENTRAL.</p> <p>7.- REVISAR Y RUBRICAR LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS VEHICULARES, PARA COMPROBAR QUE LAS FACTURAS EMITIDAS SE AJUSTEN A LOS SERVICIOS AUTORIZADOS Y PRECIOS CONTRATADOS.</p> <p>8.- ELABORAR INFORMES MENSUALES DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS DOTACIONES DE VALES DE COMBUSTIBLE, PARA EJERCER UN CONTROL ADECUADO DEL GASTO E IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD SU RACIONALIDAD Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE	
		Area General	Carrera Genérica	
		NO APLICA	NO APLICA	
	Experiencia Laboral	5 años de experiencia en:		
		Area General	Area de Experiencia	
		FISICA	MECANICA	
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
Capacidades Profesionales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO			
Idiomas	NO APLICA			
Otros	NO APLICA			
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES			

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PLANEACION E INNOVACION DE IMPACTO AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-617-1-M1C018P-0000008-E-C-D		
Nivel Administrativo	M21 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$73,901 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	DIRIGIR LAS ACCIONES DE PLANEACION, PROGRAMACION, SEGUIMIENTO E INNOVACION DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL A NIVEL FEDERAL, A FIN DE FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LA POLITICA PUBLICA SECTORIAL EN FAVOR DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SOCIEDAD.		
Funciones Principales	1.- DIRIGIR LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION, INNOVACION PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, ASI COMO LA RENDICION DE CUENTAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LA POLITICA PUBLICA SECTORIAL EN FAVOR DEL MEDIO AMBIENTE. 2.- COORDINAR LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS, PROGRAMAS Y MECANISMOS DE APOYO A LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LA POLITICA PUBLICA SECTORIAL EN FAVOR DEL MEDIO AMBIENTE. 3.- PROPONER Y ACORDAR EN LOS COMITES, COMISIONES O GRUPOS DE TRABAJO ACCIONES DE POLITICA PUBLICA, ESTRATEGIAS E IMPLEMENTACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS Y MECANISMOS DE APOYO, CON EL FIN DE MEJORAR LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 4.- PROPONER REFORMAS A LOS PROCESOS PARA QUE SE ESTABLEZCAN MEDIDAS DE PREVENCION Y MITIGACION EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. 5.- DIRIGIR LAS ACCIONES Y ESTABLECER MECANISMOS PARA QUE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS E INFORMACION DE IMPACTO AMBIENTAL SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN MEDIO FISICO Y ELECTRONICO.		

	<p>6.- DIRIGIR EL PROCESO DE DESCONCENTRACION Y DESCENTRALIZACION EN MATERIA DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, CON EL FIN DE AMPLIAR EL ALCANCE EN SU APLICACION A NIVEL FEDERAL.</p> <p>7.- ASESORAR Y CAPACITAR A LAS DELEGACIONES Y A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS EN MATERIA DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, PARA FORTALECER SUS PROCESOS DE EVALUACION.</p> <p>8.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA DIFUNDIR LA INFORMACION DERIVADA DE LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.</p> <p>9.- DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES PARA DAR A CONOCER LOS LOGROS Y AVANCES EN MATERIA DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.</p> <p>10.- SUPERVISAR LA GESTION DE LOS TRAMITES ASOCIADOS A LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.</p> <p>11.- DIRIGIR EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS, PARA EFICIENTAR EL PROCESO DE EVALUACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL.</p> <p>12.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>																										
Perfil	Escolaridad	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="665 735 1071 766">Nivel de Estudio</th> <th data-bbox="1071 735 1396 766">Grado de Avance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="665 766 1071 798">LICENCIATURA O PROFESIONAL</td> <td data-bbox="1071 766 1396 798">TITULADO</td> </tr> <tr> <th data-bbox="665 798 1071 829">Area General</th> <th data-bbox="1071 798 1396 829">Carrera Genérica</th> </tr> <tr> <td data-bbox="665 829 1071 861">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td data-bbox="1071 829 1396 861">INGENIERIA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="665 861 1071 892">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td data-bbox="1071 861 1396 892">INGENIERIA AMBIENTAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="665 892 1071 945">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1071 892 1396 945">ADMINISTRACION</td> </tr> <tr> <td data-bbox="665 945 1071 997">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1071 945 1396 997">DERECHO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="665 997 1071 1050">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1071 997 1396 1050">ECONOMIA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="665 1050 1071 1102">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1071 1050 1396 1102">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="665 1102 1071 1155">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1071 1102 1396 1155">POLITICAS PUBLICAS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="665 1155 1071 1207">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td> <td data-bbox="1071 1155 1396 1207">ECOLOGIA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="665 1207 1071 1323">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td> <td data-bbox="1071 1207 1396 1323">BIOLOGIA</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de Estudio	Grado de Avance	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	Area General	Carrera Genérica	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA	
Nivel de Estudio	Grado de Avance																										
LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO																										
Area General	Carrera Genérica																										
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA																										
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL																										
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION																										
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO																										
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA																										
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA																										
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS																										
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA																										
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA																										
	Experiencia Laboral	<p align="center">6 años de experiencia en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="665 1354 1071 1386">Area General</th> <th data-bbox="1071 1354 1396 1386">Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="665 1386 1071 1417">CIENCIAS AGRARIAS</td> <td data-bbox="1071 1386 1396 1417">CIENCIA FORESTAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="665 1417 1071 1449">CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td data-bbox="1071 1417 1396 1449">ADMINISTRACION</td> </tr> <tr> <td data-bbox="665 1449 1071 1501">CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td data-bbox="1071 1449 1396 1501">TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</td> </tr> <tr> <td data-bbox="665 1501 1071 1533">CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td data-bbox="1071 1501 1396 1533">ECONOMIA SECTORIAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="665 1533 1071 1564">CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td data-bbox="1071 1533 1396 1564">ECONOMIA GENERAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="665 1564 1071 1596">CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td data-bbox="1071 1564 1396 1596">ACTIVIDAD ECONOMICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="665 1596 1071 1680">CIENCIA POLITICA</td> <td data-bbox="1071 1596 1396 1680">ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> </tbody> </table>		Area General	Area de Experiencia	CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL	CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL	CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA								
Area General	Area de Experiencia																										
CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL																										
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION																										
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES																										
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL																										
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL																										
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA																										
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA																										
	Habilidades Gerenciales	<p>1. SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</p> <p>2. PLANEACION ESTRATEGICA</p> <p>3. ENFOQUE A RESULTADOS</p>																									
	Idiomas	NO APLICA																									
	Otros	NO APLICA																									
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES																									

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PAGOS Y MINISTRACIONES		
Código de Puesto	16-511-1-M1C017P-0000149-E-C-I		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECCION DE AREA	Número de Vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$64854 (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	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	COORDINAR LOS PROCESOS DE REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN LA MATERIA PARA EL PAGO DE COMPROMISOS Y GASTOS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA Y DE LA MINISTRACION DE RECURSOS A ORGANOS Y ORGANISMOS DEL SECTOR.		
Funciones Principales	<p>1.- SUPERVISAR LA RECEPCION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y MINISTRACIONES A ORGANOS Y ORGANISMOS DEL SECTOR, REINTEGROS PRESUPUESTALES Y RECTIFICACIONES PRESUPUESTALES Y DETERMINAR LAS PRIORIDADES DE REGISTRO.</p> <p>2.- SUPERVISAR LA DISTRIBUCION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO Y MINISTRACIONES PARA LA ELABORACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SIAFF.</p> <p>3.- SUPERVISAR EL REGISTRO EN EL SIAFF DE LA ELABORACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, REINTEGROS PRESUPUESTALES Y RECTIFICACIONES AL PRESUPUESTO.</p> <p>4.- SUPERVISAR EL CONTROL DE RECURSOS PROPORCIONADOS A LA SEMARNAT PARA CREACION DE UN FONDO ROTATORIO.</p> <p>5.- COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ORGANOS Y ORGANISMOS REUNIONES DE TRABAJO RESPECTOS A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
			CONTADURIA
			ECONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
		FINANZAS	
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
Habilidades Gerenciales	<p>1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</p> <p>2.- ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</p>		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos Adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO DESCONCENTRADO Y SERVICIOS PERSONAL		
Código de Puesto	16-511-1-M1C012P-0000138-E-C-I		
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	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO DEL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES, COADYUVANDO A QUE SE CUMPLA CON LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EN LAS MATERIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A FIN DE REALIZAR UNA CORRECTA APLICACIÓN DEL MISMO, PARA QUE LOS ORGANOS CUMPLAN CON SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS SATISFACTORIAMENTE.		
Funciones Principales	1.- ATENDER LA OPERACION SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO EL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES. 2.- REALIZAR CONCILIACIONES PERIODICAS, SUPERVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES SE PRESENTEN EN FORMA HOMOGENEA Y ORDENADA. 3.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL DE LOS ORGANOS Y DE LA DGDHO. 4.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE MINISTRACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
			CONTADURIA
			ECONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
		FINANZAS	
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos Adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INGRESOS FISCALES		
Código de Puesto	16-511-1-M1C012P-0000143-E-C-O		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de Vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$39,078 (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	CONSOLIDAR Y VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA DEPENDENCIA, PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y ASEGURAR LA RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES, QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A TRAVES DE LA GESTION ANTE LA SHCP.		
Funciones Principales	<p>1.- ESTABLECER Y TENER LA INFORMACION FINANCIERA RELATIVA AL SECTOR EN MATERIA DE GASTO ACTUALIZADA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA PARA LA TOMA DE DECISIONES PRESUPUESTAL-FINANCIERAS.</p> <p>2.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL PARA SU PRESENTACION ANTE LA SHCP PARA SU APROBACION.</p> <p>3.- COORDINAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR QUE PARTICIPAN EN EL COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, PARA GENERAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y GESTIONAR LA RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES ANTE LA SHCP.</p> <p>4.- REVISAR Y CONTROLAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PARA DARLES A CONOCER EL COMPORTAMIENTO EN EL EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
			CONTADURIA
			ECONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
		FINANZAS	
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
Habilidades Gerenciales	<p>1.- PLANEACION ESTRETEGICA</p> <p>2.- ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>3.- ADMINISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PUBLICO</p>		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos Adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece: 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.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página www.trabajaen.gob.mx, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional. Asimismo, serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

	<p>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p>Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.</p> <p>Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.</p> <p>Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos, expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad.</p> <p>Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.</p> <p>Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante.</p> <p>Conforme a lo establecido en el artículo 229 del Acuerdo, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago trimestrales que acrediten los años requeridos de experiencia, en los que se observe la fecha de inicio y fin de cada puesto, de no ser así, no será contabilizado el puesto o periodo que señale el aspirante. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.</p> <p>10. Conforme al artículo 37 de la Ley, los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo cual, deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes.</p>
--	---

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página): <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2025>

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	<p>Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán Del 30 de abril al 15 de mayo 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.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																						
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.																						
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>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</p> <p>Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="440 989 1388 1472"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 989 927 1020">Etapa</th> <th data-bbox="927 989 1388 1020">Periodo de desahogo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1020 927 1052">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="927 1020 1388 1052">30 de abril de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1052 927 1104">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="927 1052 1388 1104">Del 30 de abril al 15 de mayo de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1104 927 1157">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="927 1104 1388 1157">Del 30 de abril al 15 de mayo de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1157 927 1188">Examen de conocimientos técnicos (CT)</td> <td data-bbox="927 1157 1388 1188">A partir del 20 de mayo de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1188 927 1241">Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG)</td> <td data-bbox="927 1188 1388 1241">A partir del 20 de mayo de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1241 927 1293">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="927 1241 1388 1293">A partir del 20 de mayo de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1293 927 1325">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="927 1293 1388 1325">A partir del 20 de mayo de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1325 927 1356">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="927 1325 1388 1356">A partir del 20 de mayo de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1356 927 1409">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="927 1356 1388 1409">A partir del 20 de mayo de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1409 927 1440">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="927 1409 1388 1440">A partir del 20 de mayo de 2025</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</p> <p>-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".</p>	Etapa	Periodo de desahogo	Publicación de convocatoria	30 de abril de 2025	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de abril al 15 de mayo de 2025	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de abril al 15 de mayo de 2025	Examen de conocimientos técnicos (CT)	A partir del 20 de mayo de 2025	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 20 de mayo de 2025	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de mayo de 2025	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de mayo de 2025	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de mayo de 2025	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de mayo de 2025	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de mayo de 2025
Etapa	Periodo de desahogo																						
Publicación de convocatoria	30 de abril de 2025																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de abril al 15 de mayo de 2025																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de abril al 15 de mayo de 2025																						
Examen de conocimientos técnicos (CT)	A partir del 20 de mayo de 2025																						
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 20 de mayo de 2025																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de mayo de 2025																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de mayo de 2025																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de mayo de 2025																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de mayo de 2025																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de mayo de 2025																						

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

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de TrabajaEn por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos 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.**

Los temarios podrán ser consultados en: <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2025>, a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

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 TrabajaEn, 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.

	<p>-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.</p> <p>-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, con fundamento en lo establecido en los artículos 274 al 276 de las Disposiciones. Las calificaciones serán establecidas por el área de la DGRH responsable del proceso y serán verificadas por el Comité Técnico de Selección, conforme a lo estipulado en el artículo 278 de las mismas Disposiciones.</p> <p>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.</p> <p>-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los artículos 224, fracción I y 280, párrafo segundo del Acuerdo, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, Blue Jeans Meetings y Google Meet.</p> <p>Pasarán a Entrevista las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as, se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as que en un concurso de selección aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a quienes después de 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.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>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).</p>
--	--

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: 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:</p>			
	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
			<p>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: Examen de Conocimientos Técnicos + Examen de Conocimientos Generales de la APF 2</p>	
	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	15%		
	Habilidades			
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	<p>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.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Organo 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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p> <p>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, al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.</p>

Ciudad de México, a 30 de abril de 2025.

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

El Secretario Técnico

Subdirector de Area

Lic. Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SEMARNAT/2025/01

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18 y 32 fracción II de su Reglamento; 249, 253 párrafo segundo y 265 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hace referencia a la **CONVOCATORIA NO. SEMARNAT/2025/01**, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 09 de abril de 2025, informando que, derivado de un error involuntario se publicaron habilidades gerenciales que no guardan la adecuada relación respecto al puesto denominado **“COORDINACION DE GESTION DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB)”**, con código de puesto **16-400-1-M1C021P-0000546-E-C-D**.

Motivo por el cual se hace la aclaración de que las habilidades gerenciales correspondientes y registradas en el perfil del puesto son las siguientes:

- **DIRECCION Y GERENCIA**
- **PLANEACION ESTRATEGICA**
- **INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO**

Lo anterior sin detrimento ni perjuicio a la libre participación del público a inscribirse, salvaguardando los principios rectores de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

Se hace la aclaración para los efectos conducentes.

Cualquier duda favor de comunicarse al teléfono (55)-54-90-09-00 ext. 14629, 14515 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ciudad de México, a 30 de abril de 2025.
El Secretario Técnico de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
El Secretario Técnico
Subdirector de Área
Lic. Edgar Delgado Cárdenas
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 de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2025

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C029P-0001463-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	K22 DIRECCION GENERAL	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 162,888.00 (CIENTO SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA -EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS PEDAGOGICAS, METODOS EDUCATIVOS Y MATERIALES DIDACTICOS, ASI COMO EN LOS LINEAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, ACORDE CON LOS CRITERIOS DEL MODELO DE DIRECCION POR CALIDAD.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR, ORGANIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDIGENA, Y ESPECIAL EN EL AMBITO DE LA CIUDAD DE MEXICO, EXCEPTO EN LA DEMARCACION TERRITORIAL IZTAPALAPA Y EN EDUCACION SECUNDARIA TECNICA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS PEDAGOGICAS, METODOS EDUCATIVOS Y MATERIALES DIDACTICOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Y DEMAS AUTORIDADES EDUCATIVAS COMPETENTES. 2. DIRIGIR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LA REALIZACION DE ESTUDIOS QUE TENGAN POR OBJETO MEDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACION DE NORMAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO; MATERIALES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES CLAVE, ASI COMO LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE EVALUACION DE LA CALIDAD CON QUE SE PRESTEN LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, -INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL, EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 3. COORDINAR LA COLABORACION DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN LA PROMOCION Y FOMENTO DE LA PARTICIPACION SOCIAL DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA, ASI COMO DE LA COMUNIDAD EN GENERAL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, -INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. APLICAR LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LAS AREAS COMPETENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DONDE SE IMPARTA EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, -INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION.5. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASI COMO DESARROLLAR CAMPAÑAS DE DIFUSION ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROPOSITOS DE DICHO PROGRAMA EN LAS ESCUELAS PUBLICAS Y PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, -INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.6. APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, MECANISMOS DE SUPERVISION PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR, ASI COMO LA PERMANENTE ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO E INFORMACION QUE OPEREN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL Y BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, -INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL, EN DICHA MATERIA.7. ESTUDIAR Y RESOLVER LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION O DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, SEGUN SEA EL CASO, QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES PARA IMPARTIR EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, -INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.8. VIGILAR, EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION Y DE LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, QUE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO QUE IMPARTAN EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, -INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y, EN SU CASO, SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS E IMPONER LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.9. SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS Y EMITIR LAS RESOLUCIONES QUE REVOQUEN O RETIREN AUTORIZACION O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, -INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y EN LOS TERMINOS QUE ESTABLEZCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.10. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE DETERMINE EL ORGANO DESCONCENTRADO, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, -INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.11. PARTICIPAR CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVAS, DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR, ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS METAS EDUCATIVAS ESTABLECIDAS POR EL ORGANO DESCONCENTRADO.
--	--

12. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA Y LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR EN WEB (SIIWEB), EN LAS ESCUELAS PUBLICAS Y PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDIGENA, Y ESPECIAL, EN EL AMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.
13. DIRIGIR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.
14. VIGILAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, LA APLICACION DE LOS CRITERIOS, TERMINOS Y CONDICIONES QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE Y DEMAS DISPOSICIONES QUE DERIVEN DE ELLA, PARA LOS PROCESOS DE INGRESO, PROMOCION, RECONOCIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN SERVICIO.
15. FORTALECER LA AUTONOMIA DE GESTION EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDIGENA, Y ESPECIAL, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA REFORMA EDUCATIVA.
16. IMPLEMENTAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, LAS ESTRATEGIAS, ACCIONES Y PROGRAMAS PARA LA FORMACION, ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, -INCLUYENDO LA INDIGENA- Y ESPECIAL, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y EN EL MARCO DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE.
17. PROPONER AL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CELEBRACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, AFINES A LA RAZON DE SER DEL ORGANO DESCONCENTRADO Y, EN SU CASO, APOYAR AL DESARROLLO DE LOS MISMOS.
18. PROMOVER Y DIRIGIR ENTRE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDIGENA, Y ESPECIAL, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LA IMPLEMENTACION Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y FORMACION CONTINUA DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS; EN EL CAMPO DE LO PEDAGOGICO, DIDACTICO, LIDERAZGO ACADEMICO Y AUTONOMIA CURRICULAR, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA GENERACION DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE.
19. DIRIGIR, COORDINAR Y APOYAR LAS ACCIONES QUE FORTALEZCAN EL DESARROLLO DE HABILIDADES DEL PENSAMIENTO LOGICO-MATEMATICO, DE LECTURA Y ESCRITURA, ASI COMO LA PROMOCION E INTERES POR LAS CIENCIAS, LA FORMACION CIVICA Y ETICA, EL DESARROLLO FISICO Y LAS HABILIDADES DIGITALES EN EL EDUCANDO, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR SU FORMACION INTEGRAL.
20. PROMOVER Y FOMENTAR EN LOS PLANTELES DE SU COMPETENCIA, AMBIENTES DE CONVIVENCIA QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE, CON EL PROPOSITO DE MINIMIZAR LA PRESENCIA DE FACTORES DE RIESGO QUE PUEDAN DIFICULTAR LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO.
21. DIRIGIR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA EJECUCION DE LOS PROTOCOLOS DE PREVENCION Y ACTUACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, ACOSO ESCOLAR Y MALTRATO, A FIN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL ALUMNADO Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE FORMULE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA EJECUCION DE ACCIONES QUE DETERMINA LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA.

	<p>22. IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE ORGANIZACION, DESARROLLO Y EVALUACION DE LOS CONSEJOS TECNICOS ESCOLARES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE CONSOLIDARLOS COMO ESPACIOS DE FORMACION Y APRENDIZAJE ENTRE PARES, DE AUTOEVALUACION Y EVALUACION ESCOLAR, POTENCIANDO ASI LA CONSTRUCCION DE UNA ESCUELA CON AUTONOMIA DE GESTION, EN EL MARCO DE LA REFORMA EDUCATIVA, EN ATENCION A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y ATENDIENDO A SUS CONDICIONES PROPIAS DE OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.</p> <p>23. ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL EJERCICIO Y COMPROBACION OPORTUNOS DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION Y A LAS ESTRATEGIAS DE APOYO A LA FUNCION EDUCATIVA, IMPLEMENTADAS POR EL ORGANO DESCONCENTRADO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL USO DE LOS MISMOS.</p> <p>24. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.</p> <p>25. PARTICIPAR EN LAS COMISIONES, CONSEJOS Y COMITES INSTITUCIONALES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>26. DIRIGIR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, ASI COMO LA CAPACITACION DEL PERSONAL Y LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL Y LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.</p> <p>27. IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL EN LOS TERMINOS PREVISTOS EN EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA, PREVIO DICTAMEN DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA.</p> <p>28. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, ASI COMO LAS QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.</p>											
PERFIL	ESCOLARIDAD	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="711 1270 1395 1333">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1333 966 1360">AREA GENERAL:</td> <td data-bbox="966 1333 1395 1360">CARRERA GENERICA:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1360 966 1507">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="966 1360 1395 1507"> <ul style="list-style-type: none"> - EDUCACION - ECONOMIA - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA </td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1507 966 1570">EDUCACION Y HUMANIDADES</td> <td data-bbox="966 1507 1395 1570"> <ul style="list-style-type: none"> - HUMANIDADES - EDUCACION </td> </tr> </table>	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - EDUCACION - ECONOMIA - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - HUMANIDADES - EDUCACION 		
NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO												
AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:											
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - EDUCACION - ECONOMIA - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 											
EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - HUMANIDADES - EDUCACION 											
	EXPERIENCIA LABORAL	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="711 1570 1395 1598">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 8 AÑOS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1598 966 1661">AREA DE EXPERIENCIA</td> <td data-bbox="966 1598 1395 1661">AREA GENERAL:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1661 966 1745">CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td data-bbox="966 1661 1395 1745"> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - ECONOMIA SECTORIAL </td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1745 966 1892">PEDAGOGIA</td> <td data-bbox="966 1745 1395 1892"> <ul style="list-style-type: none"> - TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION </td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1892 966 1919">CIENCIA POLITICA</td> <td data-bbox="966 1892 1395 1919"> <ul style="list-style-type: none"> - CIENCIAS POLITICAS </td> </tr> </table>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 8 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL:	CIENCIAS ECONOMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - ECONOMIA SECTORIAL 	PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> - TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 	CIENCIA POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> - CIENCIAS POLITICAS
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 8 AÑOS												
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL:											
CIENCIAS ECONOMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - ECONOMIA SECTORIAL 											
PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> - TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 											
CIENCIA POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> - CIENCIAS POLITICAS 											

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C017P-0000740-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, PRESENTADAS POR LOS PADRES DE FAMILIA, ASI COMO LAS INVESTIGACIONES QUE SE GENEREN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO SEXUAL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE CANALIZAR AL EDUCANDO PARA SU ATENCION Y DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES AL ORGANO DESCONCENTRADO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS (PSICOLOGOS, TRABAJADORES SOCIALES, MEDICOS, ENTRE OTROS) EN LA MATERIA DURANTE LAS VISITAS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION (MEDICA, PSICOLOGICA, TRABAJO SOCIAL, ENTRE OTRAS) PARA RECABAR INFORMACION ACERCA DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 3. NOTIFICAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AEFM PARA LA ATENCION CORRESPONDIENTE. 4. ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, SOLICITADOS POR EL AREA JURIDICA, EL AREA DE CONTROL INTERNO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 5. CANALIZAR, PARA SU ATENCION, A LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 6. BRINDAR ATENCION QUE PERMITA UNA INMEDIATA RESPUESTA DE ATENCION FISICA, PSICOLOGICA Y DE REHABILITACION A LA PROBLEMATICA DE MENORES CON SINTOMAS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL. 7. BRINDAR ORIENTACION Y ASESORIA EN MATERIA PSICOLOGICA, MEDICA, ENTRE OTRAS A LAS AREAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO RESPONSABLES DE LA PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO. 		

	<p>8. APOYAR A LAS AREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACION DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMATICAS DE SENSIBILIZACION, REFLEXION, DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</p> <p>9. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PSICOLOGIA	- PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - PSICOLOGIA SOCIAL
	CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA	
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> LIDERAZGO NEGOCIACION VISION ESTRATEGICA 		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000726-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N21	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$44,946.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS PROCESOS INHERENTES A LOS MISMOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL LOS RECURSOS Y SERVICIOS PARA SU OPERACION Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, ASI COMO EL DE LOS PROGRAMAS FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL CUENTE CON LOS MISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. VIGILAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL SE EJERZAN DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACION, ACUERDOS DE TRASPASO, LINEAMIENTOS Y DEMAS NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE COADYUVAR A QUE ESTE SE EJERZA CONFORME A LO PROGRAMADO.4. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA LA MODIFICACION Y ADECUACIONES AL PRESUPUESTO.5. ELABORAR LA INFORMACION NECESARIA PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE AUTORIZACION DE LA CARTERA DE INVERSION, ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.6. VIGILAR QUE LA INFORMACION DE LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL PERMANEZCA ACTUALIZADA, A FIN DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LO CONDUENTE.7. VIGILAR QUE EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS SE ACTUALICE PERMANENTEMENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.8. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DE LOS MISMOS.9. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL, ASI COMO DE LOS SERVICIOS GENERALES, CON EL FIN DE QUE ESTOS SE PROPORCIONEN EN LAS MEJORES CONDICIONES.10. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES AL INGRESO, PAGO, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES, PARA QUE ESTE RECIBA OPORTUNAMENTE SUS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO.11. COORDINAR LA PERMANENTE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA.12. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EN CONOCIMIENTOS, DESARROLLO DE HABILIDADES Y ACTITUDES REQUERIDOS POR EL PUESTO QUE DESEMPEÑA.13. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADA SU SITUACION LABORAL Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.14. COORDINAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL.15. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO SUPERVISAR LA DIGITALIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA DISPONIBILIDAD Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.16. INTEGRAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA SU ENVIO A LA INSTANCIA COMPETENTE.17. VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LOS REINTEGROS DE LOS RECURSOS REMANENTES A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.18. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACION SOLICITADA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES AL ORGANO DESCONCENTRADO.
--	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - COMUNICACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
CIENCIAS ECONOMICAS		- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000920-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONFORMAR, DIFUNDIR, IMPLEMENTAR Y REPORTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DIRIGIDO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, ACTITUDES Y CONSOLIDAR VALORES PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE FUNCIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR LA HERRAMIENTA DENOMINADA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, PARA SU APLICACION EN LINEA AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 2. APLICAR EN LINEA AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, CON EL OBJETO DE CONTAR CON EL INSUMO PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 3. IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE INTEGRAN A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE CAPACITACION REQUERIDAS POR EL PERSONAL. 		

	<p>4. ELABORAR EL REGISTRO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION QUE PARTICIPA EN LOS CURSOS DE CAPACITACION PROGRAMADOS, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y EN LINEA, A FIN DE INTEGRAR EL HISTORIAL DE CAPACITACION Y LLEVAR EL CONTROL DEL MISMO.</p> <p>5. TRAMITAR LA EMISION Y AUTORIZACION DE LAS CONSTANCIAS DE CAPACITACION DE LOS CURSOS IMPARTIDOS, A FIN DE QUE EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE ACREDITE SU PARTICIPACION EN LOS MISMOS.</p> <p>6. DIFUNDIR ENTRE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO LAS ACCIONES DE CAPACITACION PRESENCIALES Y EN LINEA PROGRAMADAS PARA FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y APTITUDES DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, A FIN DE QUE ESTOS PUEDAN PARTICIPAR Y FORTALECER SU DESARROLLO PROFESIONAL.</p> <p>7. COORDINAR LA LOGISTICA PARA LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, A FIN DE REPORTAR TRIMESTRALMENTE A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL LOS AVANCES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, A FIN DE QUE ESTA NOTIFIQUE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN DICHO PROGRAMA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS		- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>3. TRABAJO EN EQUIPO</p>		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000801-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR LA ATENCION Y ANALISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, ATENDIENDO LA LEY GENERAL DE EDUCACION Y LA LEGISLACION APLICABLE EN LA MATERIA POR LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO EMITIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL PROPOSITO DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA SOLUCION Y ERRADICACION DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR Y CLASIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO. 2. COORDINAR LOS TRABAJOS DE LOS ESPECIALISTAS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 3. REVISAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES ELABORADOS POR LOS ESPECIALISTAS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 4. SUSTENTAR, EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 5. COORDINAR A LOS ESPECIALISTAS PARA BRINDAR DE MANERA INMEDIATA LA ATENCION FISICA, PSICOLOGICA Y DE REHABILITACION A LA PROBLEMÁTICA DE MENORES CON EVIDENCIAS Y/O COMPORTAMIENTOS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL. 6. SELECCIONAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL QUE REQUIEREN ATENCION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 7. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGIA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA		- ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000748-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL. 2. GESTIONAR LA DICTAMINACION Y REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. INTEGRAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN REQUERIDOS Y REMITIRLOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION REGULAR Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS. 5. GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 6. MANEJAR EL SISTEMA ELECTRONICO INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL INFORME PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO LOS DEMAS QUE SE REQUIERAN EN LA MATERIA. 7. COADYUVAR EN LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y GESTIONAR EL PROCESO DE INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. INTEGRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 10. COORDINAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 11. GESTIONAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS; ASI COMO LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CAPACIDADES TECNICAS. 12. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 13. TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 		

	14. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 15. GESTIONAR LA ASESORIA, CAPACITACION, APOYO TECNICO Y REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION. 16. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - DERECHO - EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000815-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SU PAGO Y LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE EVITAR PAGOS INDEBIDOS Y EVITAR POSIBLES RESPONSABILIDADES AL ORGANO DESCENTRALIZADO.		

	<ol style="list-style-type: none">2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES.3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA Y EN CASO DE DETECTAR INCONSISTENCIAS REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE, PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES.4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y/O RETARDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL REGISTRO DE LOS MISMOS Y EL PAGO AL PERSONAL.6. REALIZAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LOS TRAMITES PARA LOS PAGOS ESPECIALES DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA.7. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO, CON EL PROPOSITO DE QUE HAGAN USO DE LOS MISMOS8. GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE EMPLEO, HOJA DE SERVICIOS, SOLICITUDES DE PRESTAMO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL TRABAJADOR RECIBA OPORTUNAMENTE LA PRESTACION O SERVICIO SOLICITADO.9. COORDINAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR A LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL PROPOSITO DE QUE DICHA INFORMACION PUEDA SER EMPLEADA POR LAS AUTORIDADES QUE LO SOLICITEN PARA LOS FINES CONDUCTENTES.11. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE PROPONER LOS CONTENIDOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DE DESARROLLO DE PERSONAL.12. PROGRAMAR Y REALIZAR LA GESTION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE QUE ESTOS PARTICIPEN EN LOS CURSOS DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTO QUE DESEMPEÑAN.13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE QUE OBTENGAN EL DOCUMENTO QUE AVALE SU ACREDITACION.
--	---

	<p>14. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A QUIENES LES APLIQUE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO SU EXPEDIENTE.</p> <p>15. REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES, PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE EL PAGO DE PREMIOS POR ANTIGÜEDAD, QUINQUENIOS Y TRAMITES DE PENSION Y JUBILACION.</p> <p>16. INTEGRAR LA INFORMACION PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ESTA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE QUE EL ORGANO DESCONCENTRADO SEA OBJETO DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - EDUCACION - PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
PSICOLOGIA		- PSICOLOGIA INDUSTRIAL	
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>3. TRABAJO EN EQUIPO</p>		
	OTROS		
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000736-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	OFICINA DEL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	SISTEMATIZAR DE MANERA INFORMATICA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA OFICINA DEL C. TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION ELECTRONICA EN LOS PROCESOS INHERENTES A LA OFICINA DEL C. TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. ELABORAR CODIGOS Y BASES DE DATOS QUE PERMITAN OBTENER PROGRAMAS DE COMPUTO ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA OFICINA DEL C. TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 3. SUPERVISAR LA INSTALACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE COMPUTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA OFICINA DEL C. TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A EFECTO DE FACILITAR Y AGILIZAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 4. GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES. 5. ASESORAR A LAS AREAS DE LA OFICINA EN EL MANEJO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE COMPUTO. 6. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
		AREA GENERAL: CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES - COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA - COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS - COMPUTACION E INFORMATICA - ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS - MATEMATICAS - ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS
	AREA DE EXPERIENCIA: AREA GENERAL:	
	MATEMATICAS - CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2025, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.

<p>DOCUMENTACION REQUERIDA</p>	<p>LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</p> <p>EN CASO DE QUE ALGUN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFIN NO CONTEMPLADA EN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARA CON BASE EN LA VALORACION DEL AREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENERICA Y ESPECIFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ESTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN Y SE REFLEJE EN EL CURRICULUM.</p> <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.</p>
---------------------------------------	--

	<p>EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</p> <ul style="list-style-type: none">• CURRÍCULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERAN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERIODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVES DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABLES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABLES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES)• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:
--	--

	<p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL [DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO] AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 30 DE JUNIO AL 04 DE JULIO DE 2025 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO.</p> <p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES A LOS CONCURSOS, SE REALIZARA DEL 30 DE ABRIL AL 14 DE MAYO DE 2025 A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.</p> <p>AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</p>

<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>EL CONCURSO SE CONDUCTIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA; Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</p>	
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>FECHA O PLAZO</p>
	<p>PUBLICACION</p>	<p>30 DE ABRIL DE 2025</p>
	<p>REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</p>	<p>DEL 30 DE ABRIL AL 14 DE MAYO DE 2025</p>
	<p>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</p>	<p>DEL 30 DE ABRIL AL 14 DE MAYO DE 2025</p>
	<p>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</p>	<p>A PARTIR DEL 19 DE MAYO DE 2025</p>
	<p>ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>A PARTIR DEL 30 DE JUNIO DE 2025</p>
	<p>ETAPA IV: ENTREVISTA</p>	<p>A PARTIR DEL 21 DE JULIO DE 2025</p>
	<p>ETAPA V: DETERMINACION</p>	<p>A PARTIR DEL 21 DE JULIO DE 2025</p>
	<p>ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS TECNICOS: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA III SE REALIZARA EN: ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA IV Y V SE REALIZARAN EN: ENTREVISTA Y DETERMINACION: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO.</p>	

	<p>NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, CON PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</p>
<p>TEMARIOS Y GUIAS</p>	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES A LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, HTTPS://WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>EL TEMARIO REFERENTE AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SE ENCONTRARA DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL) LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIA DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES)</p> <p>*EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.</p>
<p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p>	<p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p>

	<p>TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTE TENDRA VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO A LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DE LA SECRETARIA TECNICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p>
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA A LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN.</p> <p>NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</p>

<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<p>1.- EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS CON 25 REACTIVOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CON 35 REACTIVOS</p> <p>2.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE AREA 80, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75. DE NO OBTENER POR PARTE DE LOS CANDIDATOS LA CALIFICACION MINIMA SEÑADA CON ANTERIORIDAD, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION.</p> <p>3.- EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE.</p> <p>* EL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS SERAN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EL RESULTADO OBTENIDO DEBERA SER IGUAL O SUPERIOR A 60, SI ESTE ES MENOR A 60 EL SISTEMA PROCEDERA AL DESCARTE*</p> <p>4.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 DE IGUAL NUMERO DE HABILIDADES LAS CUALES CORRESPONDERAN A LAS ESTABLECIDAS EN LA DESCRIPCION DE PERFIL DEL PUESTO, LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE.</p> <p>5.- COTEJO DOCUMENTAL, EVALUACION DE EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO: EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE.</p> <p>6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</p> <p>7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</p> <p>8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75</p>											
<p>SISTEMA DE Puntuacion GENERAL</p>	<p>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.</p> <p>LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.</p> <p>POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table border="1" data-bbox="472 1696 1388 1911"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1696 867 1724">ETAPA</th> <th data-bbox="867 1696 1235 1724">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1235 1696 1388 1724">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1724 867 1866">II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="867 1724 1235 1866">EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF</td> <td data-bbox="1235 1724 1388 1866">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1866 867 1911"></td> <td data-bbox="867 1866 1235 1911">EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="1235 1866 1388 1911">10</td> </tr> </tbody> </table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF	30		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS										
II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF	30										
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10										

III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
IV. ENTREVISTA	VALORACION DEL MERITO	10
	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100
<p>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CAPACIDADES TECNICAS: CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE AREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE 100 PUNTOS Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.</p> <p>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE.</p> <p>EL VALOR PONDERADO DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SERA DE 50% CADA UNO, PARA OBTENER UN TOTAL DE 100%. EL RESULTADO DE ESTOS DOS EXAMENES SERAN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS. EL RESULTADO OBTENIDO DEBERA SER IGUAL O SUPERIOR A 60, EN CASO DE OBTENER UN RESULTADO MENOR A 60 EL SISTEMA PROCEDERA AL DESCARTE.</p> <p>EVALUACIONES DE HABILIDADES: LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. • SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. • DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. • DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. <p>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO: EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.</p> <p>EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <p>1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.</p>		

	<p>2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.</p> <p>6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:</p> <p>A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI.</p> <p>B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.</p> <p>C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.</p> <p>7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO.</p> <p>8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES RESPECTO DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN EL CARGO INMEDIATO INFERIOR DE LA VACANTE. - LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS.</p> <p>10.- EN SU CASO, APTITUD EN EL CARGO INMEDIATO INFERIOR DE LA VACANTE. - LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS.</p>
--	---

	<p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS.</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS.• A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.• LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.• LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. <p>EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION, DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.
--	--

	<p>4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>5.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>6.- DISTINCIONES. - LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).• TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.• GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION.• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.• RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.• PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS.• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.</p> <p>8.- ACTIVIDAD INDIVIDUAL DESTACADA. - LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.• PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.• SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.• DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.• SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>9.- OTROS ESTUDIOS. - SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p>
--	--

	<p>10.- HABLA DE LENGUA INDIGENA. - LAS LENGUAS INDIGENAS NACIONALES SON AQUELLAS QUE PROCEDEN DE LOS PUEBLOS EXISTENTES EN EL TERRITORIO NACIONAL ANTES DEL ESTABLECIMIENTO DEL ESTADO MEXICANO, ADEMÁS DE AQUELLAS PROVENIENTES DE OTROS PUEBLOS INDOAMERICANOS.</p> <p>EL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA, EN ESTE CASO, UNA DE LAS 68 LENGUAS INDIGENAS, SE REFIERE A LA CAPACIDAD DE USARLA APROPIADAMENTE EN DETERMINADAS SITUACIONES SOCIALES.</p> <p>A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BASICAS DEL LENGUAJE: ESCUCHAR O COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR EN DISTINTOS CONTEXTOS.</p> <p>LAS COMPETENCIAS TRADUCTORAS SON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES QUE SE MOVILIZAN PARA PONER EN OPERACION PROCESOS DE TRASVASE DE INFORMACION DE UNA LENGUA A OTRA, YA SEA DE MANERA ORAL O ESCRITA, PERO CON UNA PERTINENCIA CULTURAL Y LINGÜÍSTICA.</p> <p>DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO.</p> <p>EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2:</p> <p>NIVEL 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDIGENA NACIONAL. - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO REGULAR O BUENO) - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BASICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDIGENAS O SUS VARIANTES. - MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDIGENAS (MATERIAL DIDACTICO, INFOGRAFIAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACION COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS. - CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTANDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACION, ATENCION EN LENGUA INDIGENA O TRADUCCION) - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. <p>NIVEL 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO EXCELENTE). - PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDIGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">- EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACION, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA.- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. <p>11.- AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA. - LA DENOMINACION DEL PRESENTE ELEMENTO DERIVA DE LA FORMA EN QUE SE PROPONE SU VALORACION, TODA VEZ QUE LA AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFRODESCENDIENTE/ AFROMEXICANA ES EL ACTO VOLUNTARIO MEDIANTE EL CUAL PERSONAS O COMUNIDADES, QUE TIENEN UN VINCULO CULTURAL, HISTORICO, POLITICO, LINGÜISTICO O DE OTRO TIPO Y, QUE DECIDEN IDENTIFICARSE COMO INTEGRANTES DE UN PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA RECONOCIDO POR EL ESTADO. LA AUTOADSCRIPCION ES UNA MANIFESTACION DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA CULTURAL.</p> <p>EL MERITO QUE SE VALORA, CONFORME A ESTE ELEMENTO, SE RELACIONA DIRECTAMENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA DE LOS PERFILES DE PUESTO EN CONCURSO; LOS CUALES REPRESENTAN EL ESFUERZO DE LA POBLACION OBJETIVO ANTE AQUELLAS BARRERAS DEL SECTOR —ECONOMICAS, POLITICAS, CULTURALES Y SOCIALES—, QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTOADSCRIBE.</p> <p>LA AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFRODESCENDIENTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA MANIFESTACION QUE REALICE, POR SU PARTE, LA PERSONA CANDIDATA, QUE ASI LO MANIFIESTE, EN LA REVISION DOCUMENTAL DURANTE EL CONCURSO.</p> <ul style="list-style-type: none">- SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE MANIFIESTE AUTOADSCRIBIRSE A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFROMEXICANA. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERA IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACION DE AUTOADSCRIPCION, EL NOMBRE DEL PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA O AFROMEXICANA A LA QUE SE AUTOADSCRIBA. <p>12.- PERSPECTIVA DE JUVENTUDES. - DESDE LA PERSPECTIVA DE JUVENTUDES, SE CONSIDERA COMO ELEMENTO DE MERITO QUE LA PERSONA ASPIRANTE, QUE INICIA SU CARRERA PROFESIONAL, CUMPLA LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCION Y EN EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO.</p> <ul style="list-style-type: none">- SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE COMPRUEBE QUE AL MOMENTO DE LA PUBLICACION DEL CONCURSO SU EDAD NO SOBREPASE LOS 30 AÑOS. <p>13.- PERSONA CON DISCAPACIDAD. - APLICABLE PARA AQUELLAS PERSONAS QUE, A PESAR DE PRESENTAR UNA DISCAPACIDAD EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL PARA LA INCLUSION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LGIPD), CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA, ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO.</p> <ul style="list-style-type: none">- SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTORECONOZCA COMO PERSONA CON DISCAPACIDAD. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERA IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACION, LA DESCRIPCION DE SU DISCAPACIDAD.
--	---

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA.

PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

- EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.
- TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.
- TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

ENTREVISTA: LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).

EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75

DETERMINACION: EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.

SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 289 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.

CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.

REVISION DOCUMENTAL	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none">• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.• IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.• IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).• RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.• CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)• DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA, REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</p> <p>EN CASO DE QUE ALGUN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFIN NO CONTEMPLADA EN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARA CON BASE EN LA VALORACION DEL AREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENERICA Y ESPECIFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ESTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN Y SE REFLEJE EN EL CURRICULUM.</p> <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.</p>
----------------------------	--

	<p>EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</p> <ul style="list-style-type: none">• CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.• CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERAN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERIODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVES DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES)• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).
--	---

	<p>PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>PARA EL CASO DE HABLA DE LENGUA INDIGENA, SE CONSIDERARA COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2:</p> <p>NIVEL 1:</p> <ul style="list-style-type: none">- CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDIGENA NACIONAL.- ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO REGULAR O BUENO)- ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BASICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDIGENAS O SUS VARIANTES.- MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDIGENAS (MATERIAL DIDACTICO, INFOGRAFIAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA.- ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACION COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS.- CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTANDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACION, ATENCION EN LENGUA INDIGENA O TRADUCCION)- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. <p>NIVEL 2:</p> <ul style="list-style-type: none">- ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO EXCELENTE).- PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDIGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA.
--	---

	<p>- EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACION, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIAMENTE SU AUTORIA.</p> <p>- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. PARA EL CASO DE AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA, SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE MANIFIESTE AUTOADSCRIBIRSE A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFROMEXICANA. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERA IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACION DE AUTOADSCRIPCION, EL NOMBRE DEL PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA O AFROMEXICANA A LA QUE SE AUTOADSCRIBA.</p> <p>PARA EL CASO DE PERSPECTIVA DE JUVENTUDES, SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE COMPRUEBE QUE AL MOMENTO DE LA PUBLICACION DEL CONCURSO SU EDAD NO SOBREPASE LOS 30 AÑOS.</p> <p>PARA EL CASO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTORECONOZCA COMO PERSONA CON DISCAPACIDAD. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERA IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACION, LA DESCRIPCION DE SU DISCAPACIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA DEL 30 DE JUNIO AL 4 DE JULIO DE 2025, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	<p>LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.</p>
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; 2. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O 3. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.</p>

<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO A LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO DEL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. <p>LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION.</p> <p>NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO.</p> <p>EN RELACION CON LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.</p>

	<p>EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO A LA SECRETARIA TECNICA DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</p> <p>2. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO.</p> <p>3. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.</p> <p>4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.</p>
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS SIGUIENTES CONTACTOS: JESUS RODRIGO VICTORIA VAZQUEZ, SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL, JESUS.VICTORIAV@AEFCM.GOB.MX, EXTENSION 48102 JESUS SALOMON ABASOLO GONZALEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, JESUS.ABASOLOG@AEFCM.GOB.MX, EXTENSION 48043</p>

Ciudad de México, a 25 de abril de 2025.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Coordinadora General de Recursos Humanos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Rosario Elizabeth Daniel Pablo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 457

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 PÚBLICA 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 treinta y un plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
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	14-220-1-E1C007P-0000302-E-C-A	Sede o residencia	OAXACA, OAXACA
Ubicación	Calle la Carbonera, Número 902, Colonia Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo con el marco normativo vigente, para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con la finalidad de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las Unidades Administrativas de la Dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
2.- Investigar y analizar el marco jurídico de la Dependencia, para conocer el marco de acción de la Secretaría.			
3.- Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría, para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula.			
4.- Elaborar controles y documentos de trabajo, para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría			
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 Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento)-Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000131-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Calzada Azcapotzalco la Villa, Número 311, Colonia Barrio de Santo Tomás, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P. 02020		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000803-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Avenida Félix Cuevas, Número 301, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P.03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.	
2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.	
3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.	
4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.	
5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance: Terminado o Pasante
	AREA DE ESTUDIO
	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas
	Derecho
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:
	CAMPO DE EXPERIENCIA
	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho
	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral-Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000275-E-C-A	Sede o residencia	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Ubicación	Calle 21 de marzo, Número 203, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca, Estado de México, C.P. 50040		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000351-E-C-A	Sede o residencia	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Ubicación	Calle Segunda Oriente Norte, Número 227, Colonia Centro. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29000		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000377-E-C-A	Sede o residencia	TLAXCALA, TLAXCALA
Ubicación	Kilómetro 1.5 Carretera Tlaxcala Puebla, Sin Número, Colonia Centro, Tlaxcala. Tlaxcala. C.P. 90000		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000661-E-C-A	Sede o residencia	XALAPA, VERACRUZ
Ubicación	Calle Distribuidor Vial las Trancas, Número 1009, Colonia Reserva Territorial, Xalapa-Enríquez, Veracruz Ignacio de la Llave, C.P. 91096		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000713-E-C-P	Sede o residencia	ACAPULCO, GUERRERO
Ubicación	Calle Costera Miguel Alemán, Número 315, Colonia Centro, Acapulco de Juárez, Guerrero, C.P. 39300		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.			

3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.	
4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.	
5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance: Terminado o Pasante
	AREA DE ESTUDIO
	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas
	Derecho
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:
	CAMPO DE EXPERIENCIA
	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho
	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral-Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
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	14-220-1-E1C007P-0000711-E-C-A	Sede o residencia	MERIDA. YUCATAN
Ubicación	Calle 73, Número 557, Colonia Centro, Mérida, Yucatán, C.P. 97000		

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.	
3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.	
7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.	
8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.	

9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la comisión consultiva estatal o del Distrito Federal de seguridad e higiene en el trabajo.		
10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.		
11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.		
12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.		
13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.		
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
	Lógica	Metodología
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral-Seguridad y Salud en el Trabajo • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS GLOBALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES		
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	14-162-1-E1C007P-0000007-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 la información que en materia jurídica permita elaborar los documentos de posición, con la finalidad de contribuir a normar la participación de México en el marco de los acuerdos, mecanismos, foros y organismos internacionales de los que es parte, así como en las relaciones bilaterales con diversos países.	
2.- Recopilar información sobre las acciones de la Dependencia en materia de empleo y el trabajo, a fin de que sirva de base para la elaboración de informes, estudios, cuestionarios y demás documentos necesarios, para dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos de México en el marco de los acuerdos, mecanismos, foros y organismos de los que es parte.	
3.- Apoyar en la comunicación con las Unidades Administrativas de la Dependencia y otras Entidades Gubernamentales, con el objetivo de promover la correcta comprensión y atención de los asuntos que se abordan en las reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en el ámbito internacional en materia laboral.	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica

Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro-Relaciones Internacionales en Materia Laboral Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	13 (TRECE)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000257-E-C-A	Sede o residencia	VERACRUZ, VERACRUZ
Ubicación	Avenida 5 de Mayo, Sin Número, Colonia Centro, Veracruz, Veracruz Ignacio de la Llave, C.P. 91700		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000259-E-C-A	Sede o residencia	VERACRUZ, VERACRUZ
Ubicación	Avenida 5 de Mayo, Sin Número, Colonia Centro, Veracruz, Veracruz Ignacio de la Llave, C.P. 91700		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000261-E-C-A	Sede o residencia	VERACRUZ, VERACRUZ
Ubicación	Avenida 5 de Mayo, Sin Número, Colonia Centro, Veracruz, Veracruz Ignacio de la Llave, C.P. 91700		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000331-E-C-A	Sede o residencia	MORELIA, MICHOACAN
Ubicación	Calle Patzimba, Número 343, Colonia Vista Bella, Morelia, Michoacán de Ocampo, C.P. 58090		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000341-E-C-A	Sede o residencia	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Ubicación	Calle Segunda Oriente Norte, Número 227, Colonia Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29000		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000645-E-C-A	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Calle Cetys, Número 1800, interior LC-04, Colonia Rivera, Mexicali, Baja California, C.P. 21240		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000652-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, NUEVO LEON
Ubicación	Calle Benito Juárez, Número 500, Colonia Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000699-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, NUEVO LEON
Ubicación	Calle Benito Juárez, Número 500, Colonia Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000704-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, NUEVO LEON
Ubicación	Calle Benito Juárez, Número 500, Colonia Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000705-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, NUEVO LEON
Ubicación	Calle Benito Juárez, Número 500, Colonia Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100		

Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000721-E-C-A	Sede o residencia	REYNOSA, TAMAULIPAS
Ubicación	Calle Allende, Número 160, Colonia Centro, Reynosa, Tamaulipas, C.P. 88500		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000732-E-C-A	Sede o residencia	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Ubicación	Calle Durango, Número 4280, Colonia las Palmas (Palo de Santa Rita), La Paz, Baja California Sur, C.P. 23070		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000781-E-C-A	Sede o residencia	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Ubicación	Avenida Himno Nacional, Número 670, Colonia Aguilas, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78260		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.</p> <p>8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.</p> <p>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.</p>			
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	
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)	
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Del Medio Ambiente	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental	
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	
	Física	Electrónica	
	Física	Mecánica	
Química	Química Física		
Química	Química Farmacéutica		
Química	Química Ambiental		

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Calificada Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Adicionalmente las personas Inspectoras Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): <ul style="list-style-type: none"> 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPILACION E INFORMACION JURIDICA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
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	14-117-1-M1C014P-0000060-E-C-P	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 y sistematizar las disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en materia de contratos y convenios, que incidan en la competencia de la Secretaría.	
2.- Mantener permanentemente actualizada y clasificada la información de material jurídico que se recibe en el centro documental de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, controlar el préstamo del acervo legislativo que comprende dicho centro y controlar los documentos de renovación de inscripción de las diversas suscripciones jurídicas con que cuenta la citada Dirección General.	
3.- Recopilar y sistematizar los criterios jurídicos emitidos por el Poder Judicial Federal, el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para consulta de las áreas que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	

PERFIL Y REQUISITOS							
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional						
	Grado de Avance: Titulado/a						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">AREA DE ESTUDIO</td> <td style="width: 50%;">CARRERA GENERICA</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </table>	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">CAMPO DE EXPERIENCIA</td> <td style="width: 50%;">AREA DE EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales						
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa-Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 						
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 						
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JURIDICO		
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-0000968-E-C-A	Sede o residencia	DURANGO, DURANGO
Ubicación	Avenida del Hierro, Número 505, Colonia Ciudad Industrial, Durango, Durango, C.P. 34208		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la dependencia, con la finalidad de que se realicen conforme a lo establecido.			
2.- Representar a la o el Titular de la Secretaría y a las oficinas de Representación Federal del Trabajo, ante el Tribunal Fiscal de la Federación, con el propósito de interponer el recurso de revisión fiscal.			
3.- Supervisar el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo a través de compromisos voluntarios, para propiciar la mejora de las condiciones físicas y ambientales en que se desempeñan las labores en los centros de trabajo.			
4.- Supervisar los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores/as correspondientes, con el propósito de favorecer la formación de la nueva cultura laboral, conforme a los lineamientos establecidos.			
5.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, con la finalidad de que se realice conforme a la normatividad aplicable.			
6.- Supervisar el desahogo de las órdenes de inspecciones iniciales periódicas, de comprobación y extraordinarias de los centros de trabajo, con la finalidad de que se dé cumplimiento a la Normatividad Laboral.			
7.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del procedimiento administrativo sancionatorio.			
8.- Facilitar la información u orientación en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas.			
9.- Analizar las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Oficina de Representación Federal del Trabajo o de su circunscripción territorial, con la finalidad de remitirla a su jefe inmediato superior cuando lo considere correspondiente.			
10.- Elaborar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier Servidor Público de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo en las Entidades Federativas, con la finalidad de que los verifique el superior jerárquico.			
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	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa-Inspección Laboral Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
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-0000990-E-C-A	Sede o residencia	CUERNAVACA, MORELOS
Ubicación	Avenida Plan de Ayala, Número 501, Local 43, Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62350		

FUNCIONES PRINCIPALES		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
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	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral- Seguridad y Salud en el Trabajo Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C014P-0000103-E-C-P	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 que los proyectos de informes previos y justificados, así como los recursos interpuestos cumplan con la normatividad aplicable.
- 2.- Dar seguimiento al trámite de los juicios de amparo, a fin de vigilar su estado procesal.
- 3.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los juicios de amparo se presenten en tiempo y forma ante los Organos Jurisdiccionales.
- 4.- Revisar que los proyectos de demandas laborales cumplan con las disposiciones legales aplicables.
- 5.- Revisar que las actuaciones relacionadas con los juicios laborales se presenten en tiempo y forma ante los Organos Jurisdiccionales.
- 6.- Dar seguimiento a los juicios laborales a fin de vigilar el estado procesal de los mismos.
- 7.- Revisar que los proyectos de denuncias o querrelas penales y juicios civiles cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.
- 8.- Revisar que las actuaciones relacionadas con los juicios civiles se presenten en tiempo y forma ante los Organos Jurisdiccionales y/o autoridades respectivas.
- 9.- Dar seguimiento a los asuntos penales y juicios civiles en los que la dependencia sea parte a fin de vigilar el estado procesal de los mismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0001086-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 las solicitudes de personal que requieren la Unidad de Trabajo Digno y las Unidades bajo su adscripción, a fin de que se realicen las acciones necesarias para su atención. 2.- Analizar los movimientos de personal realizados por la Unidad de Trabajo Digno y las Unidades bajo su adscripción, con la finalidad de elaborar reportes del estado de los recursos humanos. 3.- Orientar a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo en los procesos y Procedimientos Administrativos de Recursos Humanos, con la finalidad de que puedan realizar sus solicitudes conforme a la normatividad establecida. 4.- Estudiar las normas, políticas y lineamientos aplicables a la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos, con la finalidad de promover su conocimiento, aplicación y observancia en las Oficinas de Representación Federal del Trabajo. 5.- Analizar la información que proporcionen las Oficinas de Representación Federal del Trabajo en atención a las solicitudes de información realizada por particulares, en materia de Recursos Humanos con la finalidad de cumplir con la transparencia y acceso a la información pública.											
PERFIL Y REQUISITOS											
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional										
	Grado de Avance: Titulado/a										
	<table border="1"> <tr> <td>AREA DE ESTUDIO</td> <td>CARRERA GENERICA</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	No aplica	No aplica						
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA										
No aplica	No aplica										
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:										
	<table border="1"> <tr> <td>CAMPO DE EXPERIENCIA</td> <td>AREA DE EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Ciencia Política	Administración Pública
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA									
	Ciencias Económicas	Administración									
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas									
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo										
Ciencia Política	Administración Pública										
<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro-Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 											
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 										
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 										
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 										

Denominación	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURIDICOS INTERNACIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE POLITICA LABORAL Y 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	14-160-1-M1C015P-0000025-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.- Supervisar la integración de los proyectos de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales, que abordan temas de trabajo y empleo. 2.- Supervisar la atención de las comisiones binacionales y multilaterales que México tiene con otros países, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. 3.- Supervisa la logística de los eventos de carácter internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. 4.- Proporcionar los elementos que permitan la participación en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes de negociación internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. 5.- Analizar los asuntos laborales internacionales que involucren o afecten directa o indirectamente a México, incluido el cumplimiento de los tratados e instrumentos internacionales en materia laboral suscritos por nuestro país, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. 6.- Diseñar los proyectos de acuerdo para elaboración y negociación de instrumentos jurídicos internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales, que se propongan a firma del titular de la dependencia.	

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
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos	Ciencia Política	
	Ciencias Políticas	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inglés-Relaciones Internacionales en Ambito Laboral Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Inglés, en la etapa de exámenes de conocimientos deberá presentar el documento que lo compruebe 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 	

DIRECCION DE LEGISLACION			
Denominación	DIRECCION DE LEGISLACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
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	14-117-1-M1C017P-0000065-E-C-P	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.- Emitir la versión final de los Anteproyectos de Creación o Modificación de Leyes, Reglamentos, Decretos Presidenciales, Acuerdos Secretariales, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general que atañen a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
- 2.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos que se elaboren reúnan una adecuada técnica legislativa.
- 3.- Participar en la atención y desahogo de los requerimientos de información que se requieran, para obtener los dictámenes de impacto presupuestal y de impacto regulatorio relacionados con los proyectos.
- 4.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, reflejen la posición institucional de la STPS.
- 5.- Coordinar las acciones encaminadas a la obtención del refrendo de la o el titular de la STPS, en torno a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los cuales también participe la STPS.
- 6.- Supervisar que los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo, cumplan con las características y requisitos solicitados.
- 7.- Supervisar que los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren, para atender las quejas interpuestas por las organizaciones sindicales ante la organización internacional del trabajo cuenten con la información que se solicite.
- 8.- Participar en el seguimiento al proceso legislativo de aquellos ordenamientos y proyectos que atañen al sector laboral, ante las diversas cámaras que conforman el congreso de la unión.
- 9.- Supervisar que los comentarios que se realicen a las iniciativas que tengan relación con la Ley Federal del Trabajo, resulten consistentes con la política laboral adoptada por la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS INTERNACIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE POLITICA LABORAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES		
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	14-160-1-M1C017P-0000008-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.- Participar en la preparación y elaboración los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- 2.- Coordinar con otras áreas de la Secretaría y Dependencias Nacionales y Extranjeras, la participación de las delegaciones mexicanas y extranjeras en grupos de trabajo, reuniones y foros en materia laboral internacional, en México o en el extranjero, así como apoyar en la atención de las Comisiones Binacionales y Multilaterales que México tiene con otros países, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- 3.- Coordinar junto con otras áreas de la Secretaría y otras Entidades Gubernamentales, eventos de carácter internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- 4.- Participar en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes de negociación internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- 5.- Emitir análisis jurídicos y dar seguimiento a los asuntos laborales internacionales que involucren o afecten directa o indirectamente a México, incluido el cumplimiento de los tratados e instrumentos internacionales en materia laboral suscritos por nuestro país, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- 6.- Participar en la elaboración y negociación de instrumentos jurídicos internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales que se propongan a firma de la o el Secretario para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inglés- Relaciones Internacionales en Ambito Laboral Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Inglés, en la etapa de exámenes de conocimientos deberá presentar el documento que lo compruebe 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> 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	30 de abril de 2025
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 15 de mayo 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 16 de mayo de 2025
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 16 de mayo de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 16 de mayo de 2025
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 28 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/Administracion-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 del Instituto Nacional 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/Administracion-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/Administracion-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/Administracion-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/Administracion-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/Administracion-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 entrevistarán 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:

Etapa	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, aún 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, 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_oi@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 Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. 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 la 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 30 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 de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NO. CONSAR 389
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 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; y 228, 229, 239, 249, 250, 251, 254, 255, 261 al 266, 268 al 270, 273 al 280 al 284, 291, 299 al 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado en el DOF el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C029P-0002268-E-C-T
Denominación	COORDINADOR(A) GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION
Rama de Cargo	COORDINACION Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	K22
Remuneración	\$162,888.00 (Ciento Sesenta y Dos Mil, Ochocientos Ochenta y Ocho Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR Y EJECUTAR LA POLITICA Y LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACION SOCIAL DE LA COMISION, PREVIO ACUERDO CON EL PRESIDENTE DE LA CONSAR. 2. DISEÑAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DE LA COMISION A NIVEL ESTRATEGICO, CREATIVO Y PRESUPUESTARIO. 3. SUPERVISAR QUE LA ESTRATEGIA Y PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DE LA CONSAR SE APEGUEN EN TODO MOMENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO REFERENTE A LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EMITIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION PARA LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES. 4. DISEÑAR E INSTRUMENTAR LA POLITICA Y LAS ESTRATEGIAS DE EDUCACION FINANCIERA EN MATERIA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 5. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS INFORMATIVAS Y EJERCER LA COMUNICACION DE LA COMISION HACIA LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION. 6. PROMOVER LA RELACION ENTRE LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y LA COMISION. 7. FUNGIR COMO VOCERIA, JUNTO CON EL PRESIDENTE DE LA COMISION, ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACION. 8. DEFINIR, DISEÑAR, DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL CONTENIDO DE LA PAGINA DE INTERNET DE LA COMISION. 9. DEFINIR, DISEÑAR Y ADMINISTRAR LOS PERFILES DE LAS REDES SOCIALES CON LAS QUE CUENTA LA COMISION, COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACION SOCIAL DE LA CONSAR. 10. PLANEAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS A LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DEL COMITE CONSULTIVO Y DE VIGILANCIA, Y DEMAS COMITES Y COMISIONES QUE CORRESPONDA. 11. FUNGIR COMO SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DEL COMITE CONSULTIVO Y DE VIGILANCIA DE LA COMISION.

12. EJERCER LAS RELACIONES DE LA COMISION CON EL SECTOR OBRERO, PATRONAL Y GUBERNAMENTAL MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DEL COMITE CONSULTIVO Y DE VIGILANCIA DE LA CONSAR.
13. DEFINIR LA ESTRATEGIA Y EJERCER LAS RELACIONES DE LA COMISION CON EL CONGRESO DE LA UNION Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y LOCAL QUE CORRESPONDA.
14. PARTICIPAR, A NOMBRE DE CONSAR, EN LOS FOROS INTERNACIONALES EN MATERIA DE EDUCACION FINANCIERA.
15. ACORDAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO A LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS DE EMPRESAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ORGANIZACIONES SINDICALES, INSTITUTOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y OTRAS ENTIDADES QUE PARTICIPAN EN EL SAR.
16. SER EL RECEPTOR UNICO DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO Y SOLICITUDES DE INFORMACION DE TRABAJADORES QUE SE PRESENTEN ANTE LA COMISION, Y SUPERVISAR SU ATENCION, ASIGNACION Y RESOLUCION, SEGUN CORRESPONDA.
17. ESTABLECER Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE REALICEN LAS AFORE PARA LA ADECUADA ATENCION DE LAS CONSULTAS QUE LOS TRABAJADORES PRESENTEN A LA COMISION.
18. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
19. DEFINIR Y SUPERVISAR LAS REGLAS DE PUBLICIDAD A LAS CUALES DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.
20. EFECTUAR LAS ACCIONES DE SUPERVISION E INSPECCION A LAS AFORE, A TRAVES DE LOS DISTINTOS CANALES QUE ESTABLEZCA LA COORDINACION GENERAL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE RESULTEN VIABLES EN MATERIA DE PUBLICIDAD Y ATENCION A TRABAJADORES, ENTRE OTRAS APLICABLES.
21. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE LA COMISION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
22. FUNGIR COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y PRESIDENTE DEL COMITE DE INFORMACION DE LA COMISION.
23. ENVIAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA JURIDICA AQUELLOS ASUNTOS EN LOS QUE, DE ACUERDO A SU COMPETENCIA, SE DETECTEN POSIBLES INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES EN DICHS SISTEMAS.
24. SOLICITAR INFORMACION Y DOCUMENTACION MATERIA DE PUBLICIDAD, ATENCION AL PUBLICO E INFORMACION, A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 113 DE LA LEY.
25. LLEVAR A CABO LA NOTIFICACION, INCLUSIVE DE MANERA ELECTRONICA, A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE LOS ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE EXPIDA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
26. LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE PUBLICIDAD, ATENCION AL PUBLICO E INFORMACION, QUE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area general:	Carrera Genérica:
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
Ingeniería y Tecnología	Administración	
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	9 años como mínimo en áreas de:	
	Area General	Area de Experiencia Requerida
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Opinión Pública	
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco normativo del SAR y CONSAR - Comunicación Directa - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo, Negociación, y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C026P-0002282-E-C-P
Denominación	DIRECTOR(A) GENERAL DE NORMATIVIDAD
Adscripción	VICEPRESIDENCIA JURIDICA
Rama de Cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	K11
Remuneración	\$ 143,473.00 (Ciento Cuarenta y Tres Mil, Cuatrocientos Setenta y Tres Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS QUE DEBERAN APROBAR LA JUNTA DE GOBIERNO, EN TERMINOS DEL ARTICULO 8 DE LA LEY, ASI COMO LOS MANUALES, CIRCULARES, REGLAS Y DEMAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE LA COMISION; 2. ELABORAR, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, CIRCULARES, REGLAS Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS COMPETENCIA DE LA COMISION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA, Y QUE, A TRAVES DE LA SECRETARIA, DEBAN ENVIARSE PARA DICTAMEN DE LA COMISION NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA;

	<ol style="list-style-type: none">3. GESTIONAR ANTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION LA PUBLICACION DE LAS DISPOSICIONES, RESOLUCIONES O AVISOS QUE, CONFORME A LA LEY, ESTE REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES DEBAN REALIZARSE POR LA COMISION;4. SOLICITAR LA OPINION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CUYAS ATRIBUCIONES SE RELACIONAN DIRECTAMENTE CON LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION RESPECTO DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, CIRCULARES, REGLAS Y DEMAS DISPOSICIONES COMPETENCIA DE LA COMISION;5. PROPONER LA ACTUALIZACION DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES, REGLAS Y DEMAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL COMPETENCIA DE LA COMISION;6. INSTRUMENTAR Y ACTUALIZAR UN REGISTRO INTERNO DE PODERES PARA CONSIDERAR ACREDITADA LA PERSONALIDAD DE QUIENES COMPAREZCAN ANTE LA COMISION EN REPRESENTACION DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, CONSIDERANDO LA UTILIZACION DE MEDIOS ELECTRONICOS, SIN PERJUICIO DE LA IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DEL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS PREVISTO EN EL ARTICULO 69-B DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO;7. LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS ACTUARIOS AUTORIZADOS PARA DICTAMINAR PLANES DE PENSIONES, A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 82 DE LA LEY;8. ELABORAR LOS PROYECTOS DE BASES DE COLABORACION Y DE CONVENIOS DE ASISTENCIA TECNICA QUE DEBA CELEBRAR LA COMISION, A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES Y PARA LA APROBACION DEL PRESIDENTE DE LA COMISION;9. COLABORAR, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION FINANCIERA E IMPACTOS ECONOMICOS CON OTRAS AUTORIDADES FINANCIERAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, EN LA CONSECUACION DE ANALISIS Y ESTUDIOS QUE FOMENTEN LA ESTABILIDAD FINANCIERA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO Y DE LOS SISTEMAS DE PENSIONES;10. TURNAR A LA DIRECCION GENERAL DE SANCIONES AQUELLOS ASUNTOS EN LOS QUE DETECTE O SEAN DE SU CONOCIMIENTO, POSIBLES INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES EN DICHS SISTEMAS O DEL CONTRALOR NORMATIVO, Y QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PREVIAMENTE HUBIERE DICTAMINADO;11. SOLICITAR INFORMACION Y DOCUMENTACION EN MATERIA JURIDICA A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 113 DE LA LEY;12. LLEVAR A CABO LA NOTIFICACION, INCLUSIVE DE MANERA ELECTRONICA, DE LOS ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE EXPIDA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, Y13. LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE CONFORME A LA COMPETENCIA ESTABLECIDA DERIVEN DE OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS, ASI COMO LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.
--	---

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area general:	Carrera Genérica:
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	10 años como mínimo en áreas de:	
	Area General	Area de Experiencia Requerida
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco normativo del SAR y CONSAR - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo, Negociación y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C015P-0001117-E-C-A
Denominación	SUPERVISOR DEL SAR
Adscripción	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N22
Remuneración	\$46,039.00 (Cuarenta y Seis Mil, Treinta y Nueve Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MODELOS OPERATIVOS DE LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO QUE PERMITAN ESTABLECER LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 2. COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS MODELOS OPERATIVOS PROPUESTOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA. 3. COLABORAR EN EL DISEÑO DE LOS DIVERSOS ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA OPERATIVA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 4. DESARROLLAR HERRAMIENTAS DE ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DEL SAR QUE SIRVAN COMO INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LOS MANDOS SUPERIORES DE LA CONSAR. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NOTAS, PRESENTACIONES Y ESTUDIOS SOBRE PROPUESTAS QUE MODIFIQUEN EL MARCO REGULATORIO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 6. ANALIZAR LA INFORMACION PROCEDENTE DE LOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 7. ELABORAR Y REVISAR LOS OFICIOS EXTERNOS E INTERNOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS OPERATIVOS EN LOS QUE PARTICIPEN LAS EMPRESAS OPERADORAS Y LOS DEMAS PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 8. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AREA DE SU COMPETENCIA, LE SEAN ASIGNADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area general:	Carrera Genérica:
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
	Area General	Area de Experiencia Requerida
	Ciencias Económicas	Economía General
	Matemáticas	Análisis Numérico
	Matemáticas	Estadística
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Auditoría
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco normativo del SAR y CONSAR	
	- Modelos Operativos	
Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo, Negociación y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C009P-0002173-E-C-A
Denominación	INSPECTOR
Adscripción	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O33
Remuneración	\$38,309.00 (Treinta y Ocho Mil, Trescientos Nueve Pesos 00/100 M.N) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> LLEVAR A CABO LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS APLICADOS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. LLEVAR A CABO LA ATENCION DE PROGRAMAS DE CORRECCION ENVIADOS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. ELABORAR LA DOCUMENTACION OFICIAL (OFICIOS, ATENTAS NOTAS, CEDULAS DE NOTIFICACION, ETC.) DERIVADA DE LOS ACTOS DE VIGILANCIA LLEVADOS A CABO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. ELABORAR LOS INFORMES DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTES, DERIVADOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. TURNAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES LOS INFORMES DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO Y LOS RESOLUTIVOS DE LOS PROGRAMAS DE CORRECCION, DERIVADOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA.

	6. ELABORAR LOS INFORMES QUE CORRESPONDAN, DERIVADOS DE LA INFORMACION EN MATERIA OPERATIVA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA.
	7. LLEVAR A CABO LAS NOTIFICACIONES A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA.
	8. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AREA DE SU COMPETENCIA, LE SEAN ASIGNADAS.
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES	
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area general:
	Ciencias Naturales y Exactas
	Ciencias Naturales y Exactas
	Ciencias Naturales y Exactas
	Ciencias Sociales y Administrativas
	Educación y Humanidades
	Educación y Humanidades
	Ingeniería y Tecnología
Ingeniería y Tecnología	
Ingeniería y Tecnología	
Ingeniería y Tecnología	
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:
	Area General
	Ciencias Económicas
	Ciencias Económicas
	Ciencias Económicas
	Ciencias Tecnológicas
	Ciencia Política
	Area de Experiencia Requerida
	Economía General
	Contabilidad
	Actividad Económica
	Procesos Tecnológicos
	Administración Pública
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco normativo del SAR y CONSAR - Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable.
Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo, Negociación y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001302-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	\$31,128.00 (Treinta y Un Mil, Ciento Veinte y Ocho Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. LLEVAR A CABO LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS APLICADOS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 2. LLEVAR A CABO LA ATENCION DE PROGRAMAS DE CORRECCION ENVIADOS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 3. ELABORAR LA DOCUMENTACION OFICIAL (OFICIOS, ATENTAS NOTAS, CEDULAS DE NOTIFICACION, ETC.) DERIVADA DE LOS ACTOS DE VIGILANCIA LLEVADOS A CABO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. ELABORAR LOS INFORMES DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTES, DERIVADOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 5. TURNAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES LOS INFORMES DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO Y LOS RESOLUTIVOS DE LOS PROGRAMAS DE CORRECCION, DERIVADOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 6. ELABORAR LOS INFORMES QUE CORRESPONDAN, DERIVADOS DE LA INFORMACION EN MATERIA OPERATIVA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 7. LLEVAR A CABO LAS NOTIFICACIONES A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 8. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE DENTRO DEL AREA DE SU COMPETENCIA, LE SEAN ASIGNADAS.
--	---

I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area general:	Carrera Genérica:
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
	Area General	Area de Experiencia Requerida
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco normativo del SAR y CONSAR	
	- Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable.	
Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo, Negociación y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001231-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	\$31,128.00 (Treinta y Un Mil, Ciento Veinte y Ocho Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. LLEVAR A CABO LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS APLICADOS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS Y EVITAR DESVIACIONES. 2. LLEVAR A CABO LOS RESOLUTIVOS DE PROGRAMAS DE CORRECCION ENVIADOS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA, Y TURNARLOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL SAR SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. ELABORAR LA DOCUMENTACION OFICIAL (OFICIOS, ATENTAS NOTAS, CEDULAS DE NOTIFICACION, ETC.) DERIVADA DE LOS ACTOS DE VIGILANCIA LLEVADOS A CABO, PARA COADYUVAR EN LA SUPERVISION OPERATIVA DE LOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 4. ELABORAR LOS INFORMES DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTES, DERIVADOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA, Y EN SU CASO TURNARLOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL SAR SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. COLABORAR EN EL DISEÑO DE METODOLOGIAS DE SUPERVISION OPERATIVA CON LA FINALIDAD DE ESTANDARIZAR LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DETECTAR ADECUADAMENTE DESVIACIONES EN LOS MISMOS POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES DEL SAR. 6. ELABORAR LOS INFORMES QUE CORRESPONDAN, DERIVADOS DE LA INFORMACION EN MATERIA OPERATIVA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES. 7. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AREA DE SU COMPETENCIA, LE SEAN ASIGNADAS.
------------------	---

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area general:	Carrera Genérica:
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Administración
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
	Area General	Area de Experiencia Requerida
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco normativo del SAR y CONSAR	
	- Modelos Operativos	
Capacidades Gerenciales/ Habilidades	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo, Negociación, y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C009P-0001313-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O33
Remuneración	\$38,309.00 (Treinta y Ocho Mil, Trescientos Nueve Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS Y NOTAS TECNICAS RESPECTO AL VALOR, RIESGO, EVOLUCION, NORMATIVIDAD Y ESTADISTICAS RELATIVAS AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 2. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, INFORMES Y NOTAS TECNICAS DE LOS EFECTOS OBSERVADOS O ESPERADOS DE APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE O PROPUESTA. 3. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS PARA PROYECTAR, VALUAR Y ESTIMAR RIESGOS FINANCIEROS DE LOS PORTAFOLIOS DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 4. ANALIZAR EL IMPACTO EN RENDIMIENTO Y RIESGOS SOBRE LAS CARTERAS DE INVERSION DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LAS SIEFORES. 5. COADYUVAR EN LA ELABORACION Y REVISION DE LA NORMATIVIDAD FINANCIERA APLICABLE A LAS SIEFORES. 6. COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA REGULACION PRUDENCIAL DE LAS SIEFORES. 7. CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS INDICADORES DE DIVERSIFICACION, LIQUIDEZ, DESEMPEÑO, RENDIMIENTO Y RIESGO DE LAS SIEFORES. 8. ANALIZAR LAS CARACTERISTICAS DE DIVERSOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y MECANICAS DE INVERSION, ADQUIRIDOS O EMPLEADOS POR LAS SIEFORES, ASI COMO LOS MERCADOS EN LOS QUE OPERAN DICHAS SOCIEDADES DE INVERSION. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS ECONOMICOS, FINANCIEROS Y ACTUARIALES, ENFOCADOS A LOS SISTEMAS PENSIONARIOS. 10. COLABORAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, DOCUMENTOS TECNICOS Y PRESENTACIONES, DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL COMITE DE RIESGOS, COMITE DE EVALUACION Y COMITE DE MONTOS CONSTITUTIVOS. 11. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area general:	Carrera Genérica:
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas -Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	1 año como mínimo en áreas de:	
	Area General	Area de Experiencia Requerida
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Económicas	Economía General
	Matemáticas	Análisis Numérico
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	

Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco normativo del SAR y CONSAR - Inversiones de SIEFORES - Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo, Negociación, y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
Otros	MANEJO DE BASES DE DATOS, CONOCIMIENTO Y APLICACION DE MODELOS MICROECONOMETRICOS, CONOCIMIENTO Y APLICACION DE MODELOS MICROECONOMICOS DE ORGANIZACION INDUSTRIAL, REDACCION Y DISEÑO DE NOTAS TECNICAS E INFORMATIVAS, ELABORACION DE PRESENTACIONES, MANEJO AVANZADO DE EXCEL, PROCESADOR DE PALABRAS (MS WORD) Y PAQUETES PARA PRESENTACIONES (MS POWERPOINT), CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION DE SOFTWARE ORIENTADO A ESTADISTICA U OPTIMIZACION (MATLAB Y/O STATA, Y/O SAS, ETC).

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO

Código del puesto	06-D00-1-M2C015P-0001116-E-C-A
Denominación	SUPERVISOR DEL SAR
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N22
Remuneración	\$46,039.00 (Cuarenta y Seis Mil, Treinta y Nueve Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR ESTUDIOS FINANCIEROS Y ACTUARIALES DE LOS SISTEMAS DE PENSIONES. 2. REALIZAR PROYECCIONES Y ESTUDIOS ACTUARIALES DERIVADOS DE LAS PROPUESTAS DE REFORMA AL SISTEMA DE PENSIONES Y EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, PARA EVALUAR PROPUESTAS NORMATIVAS. 3. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS Y NOTAS TECNICAS REFERENTES A LOS SISTEMAS DE PENSIONES EN MEXICO. 4. PARTICIPAR EN LOS COMITES TECNICOS DE MONTOS CONSTITUTIVOS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NOTAS TECNICAS Y PRESENTACIONES EN MATERIA DE INVERSIONES, RIESGOS Y PENSIONES.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES

Escolaridad:	Area general:	Carrera Genérica:
Nivel de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Licenciatura o Profesional.	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Física
Grado de Avance:	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Titulado	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas

Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
	Area General	Area de Experiencia Requerida
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
	Matemáticas	Probabilidad
	Matemáticas	Análisis Numérico
	Ciencias Económicas	Administración
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo del SAR y CONSAR - Inversiones de SIEFORES - Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo, Negociación, y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las personas aspirantes y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Periodo de desahogo
	Publicación de convocatoria	30 de abril de 2025
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de abril de 2025 al 15 de mayo de 2025
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de abril de 2025 al 15 de mayo de 2025
	Exámenes de conocimientos	A partir del 20 de mayo y hasta el 28 de julio de 2025, y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar .
	Evaluación de habilidades	A partir del 20 de mayo y hasta el 28 de julio de 2025y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	A partir del 20 de mayo y hasta el 28 de julio de 2025
	Valoración del mérito	A partir del 20 de mayo y hasta el 28 de julio de 2025
	Cotejo documental	A partir del 20 de mayo y hasta el 28 de julio de 2025
	Entrevista	A partir del 20 de mayo y hasta el 28 de julio de 2025
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	A partir del 20 de mayo y hasta el 28 de julio de 2025

	<p>NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las personas aspirantes a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.</p> <p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>*Los días establecidos para Examen de conocimientos, Evaluación de habilidades, Evaluación de la experiencia, Valoración del mérito, Cotejo documental, Entrevista, Fallo del concurso y notificación a las personas finalistas; marcan la fecha límite de determinación para el desahogo de cada una de las etapas, de conformidad con el artículo 255 del ACUERDO.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.</p> <p>Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>De acuerdo al artículo 229 del ACUERDO, que señala "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán."</p> <p>De acuerdo con al "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2023 en el DOF. Al respecto, se adicionó, entre otras, la fracción VII al artículo 38 de la CPEUM; por lo que las personas aspirantes deberán firmar el Manifiesto bajo protesta de decir verdad de No encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la referida CPEUM, mismo que será proporcionado por la CONSAR en la etapa de la revisión documental.</p> <p>En caso de que la persona aspirante se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la CPEUM, automáticamente será descartado del concurso público y abierto de que se trate.</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Reactivación de folios	<p>En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del sistema, de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la CONSAR, las personas aspirantes interesadas en la reactivación de folios deberán presentar por escrito y/o correo electrónico la petición de reactivación de folio dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya generado o se detecte el descarte. Se convocará a los miembros del Comité Técnico de Selección y se les enviarán los soportes documentales.</p>

	<p>Los miembros del Comité, por unanimidad o por mayoría de votos, podrán determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 10:00 a 14:00, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación deberán dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las personas aspirantes. Vía correo electrónico, será enviada a la cuenta cts@consar.gob.mx. <p>La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud de reactivación de folio, los miembros del Comité sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición e informarán del resultado. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando: La persona candidata cancele su participación Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</p>
--	--

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES					
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección; así como a las disposiciones de la LSPCAPF, su Reglamento y al ACUERDO.				
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos		
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 puntos		
	b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal ** (Véase tabla de la subetapa)	Todos los niveles			
	c) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 puntos		
	d) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 puntos		
	e) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos		
	f) Entrevista	Todos los niveles	30 puntos		
	**Tabla de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos:				
	Valoración de la subetapa de exámenes de conocimientos				
		Examen de conocimientos generales de la APF (CG)	Examen de conocimientos técnicos (CT)	Calificación de la subetapa (C)	Puntos de la subetapa (P)
	Ponderación de la calificación	CG*.50	CT*.50	C=(CG*.50)+(CT*.50)	P=C*Valor de la Subetapa
	Calificación mínima aprobatoria	No aplica	Determinado por el CTS	60	
	Donde:				
	CG es igual a Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal				
CT es igual a Examen técnico					
C es igual a Examen de conocimientos técnicos					
H es igual a Evaluación de habilidades					

Reglas de Valoración	<p>a) Examen de Conocimientos Técnicos. - La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicho examen.</p> <p>b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. - La calificación mínima para todos los rangos será 60, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Dicha calificación se obtendrá del promedio con el examen de conocimientos técnicos, para para obtener la calificación de la subetapa. Se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicho examen o bien si no se obtiene el puntaje mínimo de 60 de dicho promedio. El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p> <p>c) Evaluación de Habilidades. - Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.</p> <p>d) Evaluación de la Experiencia. - Consiste en calificar con base en la escala establecida por la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.</p> <p>e) Valoración del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SABG cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resultados de la evaluación del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. 9. Habla de lengua indígena; 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericana; 11. Perspectiva de juventudes, y 12. Persona con discapacidad. <p>El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Actualización de la metodología y de las escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito del Servicio Profesional de Carrera.</p>
----------------------	--

	<p>La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas aspirantes realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p>f) Entrevista. - El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicha entrevista.</p> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p>
--	---

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
<p>Documentación requerida</p>	<p>Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se aceptará certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de No encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la CPEUM. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección, se deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen periodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

	<p>1 Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. 2. Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con un resultado regular o bueno). 3. 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. 4. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 5. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. 6. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción), así como manifiesto de Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana y autoreconocimiento y descripción de la discapacidad.</p> <p>12. Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las personas aspirantes deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Actualización de la metodología y de las escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, también se hace del conocimiento, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.</p>
--	---

III. EXAMENES	
Temario	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El temario para el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", podrá ser consultado en la página: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp# en la sección de "Documentos e información Relevante" o la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/</p>
Citatorios	<p>La CONSAR comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en el rubro de "Mis Mensajes", al menos con dos días de anticipación al desarrollo de la etapa correspondiente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán, en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la CONSAR, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>

	<p>La aplicación del examen de conocimientos técnicos, la evaluación de habilidades y el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal; se realizarán en las instalaciones de la CONSAR ubicada en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La CONSAR comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora, tiempo de tolerancia y lugar en que deberán presentarse a cada una de las evaluaciones, a través de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en el rubro de "Mis Mensajes".</p> <p>La duración máxima de cada evaluación es de dos horas y 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.</p>
<p>Publicación y vigencia de resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.</p> <p>En cumplimiento al segundo párrafo del artículo 35 del RLSPCAPF, que señala: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; de tal manera que en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Para hacer válido lo antes señalado, la persona aspirante deberá solicitarlo mediante escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, en un horario de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>En lo que respecta al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las personas aspirantes, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".</p> <p>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, así mismo 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.</p>
<p>Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones</p>	<p>En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen técnico, se efectuará en términos del artículo 273 del ACUERDO, mismo que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que esta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Cuando se trate de una solicitud de revisión del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante deberá turnar la solicitud a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para su resolución vía correo electrónico a: trabajaen@funcionpublica.gob.mx.</p>

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	<p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las personas aspirantes entrevistadas sea considerada finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás que hubieren aprobado."</p> <p>El número de personas aspirantes a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo lo permite. En el supuesto de que el número que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta una sola persona aspirante.</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p>
V. FALLO	
Determinación	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección en apego al artículo 288 del ACUERDO, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. <p>Se considerará finalista a quienes acrediten el Puntaje Mínimo requerido, obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo</p> <p>Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del RLSPCAPF publicada en el DOF el 04/01/2024.</p>

Reserva de aspirantes	<p>Las personas aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El antepenúltimo párrafo del artículo 36 del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
-----------------------	---

VI. DISPOSICIONES GENERALES

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

Ciudad de México, a 30 de abril de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

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

La Secretaría Técnica

Directora de Recursos Humanos

Raquel Ramírez López

Firma Electrónica.

1 de Mayo Día del Trabajo

Las relaciones entre capital y trabajo definieron la economía del mundo occidental a partir del siglo XVIII. Los avances tecnológicos y científicos desarrollados en Inglaterra y Francia, junto con la consolidación comercial del sistema-mundo y la acumulación originaria de capital, contribuyeron al impulso de la Revolución industrial, así como al surgimiento de nuevas formas de producción, ampliación de mercados y nuevas relaciones entre el capital y el trabajo.

La formación de fábricas y minas modernas, así como las tendencias demográficas de migración del campo a las ciudades, dieron pie a la formación de las clases obreras o proletariado, cuyos derechos inicialmente eran insustanciales frente a las condiciones de trabajo que suponían jornadas extensas de trabajo, salarios reducidos, ausencia de apoyo patronal en caso de accidente, enfermedad o muerte, trabajo femenino mal remunerado y explotación laboral infantil, así como malas condiciones de seguridad y de trabajo.

El 1 de mayo expresa la lucha de los obreros por el reconocimiento de sus derechos y la búsqueda constante por mejores condiciones de vida. Tiene origen en la represión de una huelga obrera en Chicago, Estados Unidos, ocurrida el 1 de mayo de 1886, cuyos líderes fueron apresados y ejecutados el 11 de noviembre de 1887.

A partir de este hecho violento, las organizaciones laborales de muchos países refrendaron la fecha como día internacional de la defensa de los derechos de los trabajadores y como una jornada de lucha, mediante la cual expresan sus demandas. Entre ellas destacan la jornada laboral de ocho horas, la seguridad y la protección social, la indemnización por accidentes laborales, la erradicación del trabajo infantil, la reglamentación del trabajo de las mujeres y el descanso dominical, así como condiciones dignas y seguras de trabajo. En 1904, la Segunda Internacional de Trabajadores convocó a todos los partidos, sindicatos y organizaciones obreras para que el 1 de mayo representase un día de lucha por la jornada de ocho horas.

En México, la batalla de los trabajadores por esas demandas tiene sus antecedentes en la organización de sociedades mutualistas y hermandades artesanales; del principio decimonónico de la autoayuda, los trabajadores transitaron, a principios del siglo XX, a una militancia activa en defensa de los derechos laborales, reconocidos y protegidos por el Estado. La influencia de las organizaciones comunistas y anarquistas en Europa y Estados Unidos fue decisiva. El Partido Liberal Mexicano, el periódico *Regeneración*, las organizaciones anarcosindicalistas y el magonismo dieron aportes y solidez a la causa obrera.

Dos de las más importantes movilizaciones laborales de esa época, fueron la huelga minera de Cananea, Sonora, en 1906, y la del ramo textil de Río Blanco, Veracruz, en 1907, reprimidas por el régimen del presidente Porfirio Díaz, que constituyeron antecedentes del movimiento revolucionario burgués y popular que se desató en noviembre de 1910, mediante el llamado a la insurrección por parte de Francisco I. Madero.

Durante la Revolución mexicana, la Casa del Obrero Mundial, asociación de corte anarcosindicalista, unificó a varias organizaciones obreras. En 1913, sus afiliados decidieron conmemorar públicamente el 1 de mayo como día internacional del trabajo. Ese año se celebró el primer desfile obrero el 1 de mayo, que contó con la participación de más de 25 mil trabajadores, que marcharon por las calles del centro de la Ciudad de México, a pesar del gobierno contrarrevolucionario de Victoriano Huerta, que había llegado al poder tres meses antes, tras derrocar y asesinar al presidente Francisco I. Madero. Posteriormente, varias de las organizaciones se aliaron a la revolución constitucionalista, abanderada por Venustiano Carranza, y conformaron bajo el impulso del general Álvaro Obregón, los Batallones Rojos que combatieron a villistas y zapatistas, lo que contribuyó al triunfo del constitucionalismo y también para que las peticiones sociales de las organizaciones obreras se reconocieran en el artículo 123 de la Constitución política, promulgada el 5 de febrero de 1917.

Durante el periodo posrevolucionario, los organismos obreros mexicanos crecieron en número y fuerza. En la actualidad, el 1 de mayo continúa siendo la fecha que expresa la organización, la lucha y la conciencia de las organizaciones laborales de nuestro país, en particular frente a nuevas formas de contratación y explotación que diluyen los derechos laborales alcanzados y reconocidos.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

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