

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 001/2025

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 (LSPCAPF); 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y 238,249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265 y 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Acuerdo) publicado el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

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

| | | | |
|--------------------------------|---|--|-------------------------|
| Puesto vacante: | Director(a) de Consultas, Convenios y Contratos | | |
| Código del Puesto: | 06-A00-1-M1C019P-0020181-E-C-P | | |
| Grupo, grado y nivel: | M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). | Número de vacantes: | 1(Una). |
| Sueldo Bruto: | \$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.) | | |
| Lugar de trabajo: | Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México. | | |
| Adscripción del Puesto: | Unidad Jurídica | Sede: | Ciudad de México |
| Tipo de Nombramiento: | Confianza | | |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Titular de la Unidad Jurídica los criterios de interpretación para efectos administrativos, de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones legales en materia competencia del INDAABIN, pertenecientes a las entidades paraestatales y en lo relativo a los sistemas de administración e información inmobiliaria federal y paraestatal. 2. Dirigir la asesoría en materia competencia del INDAABIN a las instituciones públicas y las Unidades Administrativas del Instituto mediante el análisis, evaluación y aplicación de recursos y procedimientos apegados a la normatividad vigente con objeto de asesorar o emitir la respuesta a las peticiones que realicen las mismas. 3. Dirigir la atención de los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto en materia contractual mediante la evaluación de los proyectos de las bases, convenios y contratos, participación en reuniones de coordinación y establecimiento de requerimientos y requisitos contractuales, con objeto de asegurar el control y respuesta a las solicitudes. 4. Coordinar la integración de información solicitada por la Oficialía Mayor y demás dependencias competentes a la Unidad Jurídica para atender dichos requerimientos contribuyendo a las acciones de planeación, programación, registro, validación y control del Instituto. 5. Asesorar desde el punto de vista jurídico los requerimientos de las Unidades Administrativas del INDAABIN que lleven a cabo procesos de contratación contribuyendo a la toma de decisiones de las mismas. | | |
| Perfil y requisitos: | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |

| | | | |
|-----------------------|---|--|----------------------------------|
| | Experiencia: | Mínimo 6 (seis) años en: | |
| | | Area General | Area de Experiencia |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | Habilidades: | 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. | |
| Conocimientos: | 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | | |
| Otros: | Disponibilidad para viajar | | |

| | | | |
|--------------------------------|--|--|----------------------------|
| Puesto vacante: | Subdirector(a) de Apoyo a la Gestión del Avalúo | | |
| Código del Puesto: | 06-A00-1-M1C015P-0020201-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel: | N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A). | Número de vacantes: | 1(Una). |
| Sueldo Bruto: | \$44,946.00 (Cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.) | | |
| Lugar de trabajo: | Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México. | | |
| Adscripción del Puesto: | Dirección General de Avalúos y Obras | Sede: | Ciudad de México |
| Tipo de Nombramiento: | Confianza | | |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades de atención, seguimiento y control que se dan a las solicitudes de trabajos valuatorios y justipreciación de rentas solicitadas al Instituto. Apoyar para que se lleven a cabo en el tiempo establecido para cada tipo de avalúo y cumplir con los objetivos de la Dirección General de Avalúos y Obras. Supervisar la información estadística generada relacionada con la emisión y tiempos de ejecución de los trabajos valuatorios colaborando al logro de objetivos de la Dirección General. Coordinar la preparación de la información requerida por las diferentes áreas internas, así como la solicitada por otras dependencias o entidades de la APF como lo es la actualización de la información en el portal del IFAI o los informes anuales sobre los trabajos por cotización que se envían a la SHCP. Revisar los cálculos realizados para el pago a los peritos valuadores de sus honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado por la propia Dirección General de Avalúos y Obras. Revisar los montos de los aprovechamientos cobrados a los promoventes previo a su envío, de todas las solicitudes de avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios. | | |
| Perfil y requisitos: | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Experiencia: | Mínimo 3 (tres) años en: | |
| | | Area General | Area de Experiencia |
| | | Ciencia Política | Valuación de Bienes |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | | Ciencias Económicas | Actividad Económica |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Matemáticas | Estadística | |
| Habilidades: | 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. | | |
| Conocimientos: | 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | | |
| Otros: | Disponibilidad para viajar | | |

| BASES DE PARTICIPACION | |
|------------------------------------|--|
| Requisitos de Participación | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación.</p> <p>El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. 2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. <p>El incumplimiento de alguno de los requisitos antes mencionados será motivo de descarte del concurso.</p> <p>En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.</p> <p>En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.</p> <p>Para los puestos de Especialista y/o Enlace que el perfil de puesto requiera el nivel de Técnico Superior Universitario, también se aceptará el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.</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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Sin excepción alguna las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate, según corresponda. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Currículum Vitae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien dará referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajo en (firmados en cada una de sus hojas).4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 del Acuerdo, publicado el 22 de febrero de 2024, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar o pasaporte vigentes o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)7. Clave Única de Registro de Población. (CURP)8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (aplicable únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad). Con fundamento en los artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y artículo 220 de su Reglamento.9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenado al momento de la revisión documental), el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:<ol style="list-style-type: none">a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.b) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable.c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>e) No formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.</p> <p>f) No prestar servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.</p> <p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide. • Constancias de servicio en las que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital. • Constancias de nombramiento o nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto, de cada Nombramiento exhibido. • Cartas o convenio Finiquito, indicando día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor. • Constancias de baja con firmas y sello de la institución que la expide. • Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE. • Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital. • Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. • Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoel futuro.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial". <p>Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>11. Para la valoración del mérito las personas candidatas podrán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente, o afromexicana, perspectiva de juventudes, personas con discapacidad y; en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubieren tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de la calificación de la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) y podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:</p> <p>a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde RHnet.</p> <p>b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.</p> <p>c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.</p> <p>d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios concluidos con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.</p> <p>i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p>Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- 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, etcétera.) 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, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas.- Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción). <p>Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente).</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 persona intérprete, mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>j) Autoadscripción 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, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.</p> <p>k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.</p> <p>l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF y el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:</p> <p>NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen;</p> <p>NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen;</p> <p>Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Instituto, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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 a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p> |
|--|--|

| Registro de Aspirantes | <p>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 un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.</p> <p>Al momento de que las personas candidatas registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Curriculum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------|--|-------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|--|---------------------|------------|---------------------|---------------|---------------------|
| Reactivación de Folios | <p>De conformidad con el artículo 268 del ACUERDO, el Comité Técnico de Selección determina que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calendario del concurso | <p>En razón del número de aspirantes que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <table border="1" data-bbox="475 884 1395 1318"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 884 976 915">Actividad</th> <th data-bbox="976 884 1395 915">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 915 976 947">Publicación de la Convocatoria:</td> <td data-bbox="976 915 1395 947">11 de junio de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 947 976 1016">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="976 947 1395 1016">Del 11 al 24 de junio de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1016 976 1050">Exámenes de conocimientos técnicos</td> <td data-bbox="976 1016 1395 1050">30 de junio de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1050 976 1119">Exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td> <td data-bbox="976 1050 1395 1119">03 de julio de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1119 976 1152">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="976 1119 1395 1152">Del 08 al 09 de julio de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1152 976 1186">Revisión documental</td> <td data-bbox="976 1152 1395 1186">14 de julio de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1186 976 1255">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="976 1186 1395 1255">14 de julio de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1255 976 1289">Entrevista</td> <td data-bbox="976 1255 1395 1289">22 de julio de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1289 976 1318">Determinación</td> <td data-bbox="976 1289 1395 1318">22 de julio de 2025</td> </tr> </tbody> </table> <p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todas las personas candidatas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas.</p> | | Actividad | Fecha o plazo | Publicación de la Convocatoria: | 11 de junio de 2025 | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 11 al 24 de junio de 2025 | Exámenes de conocimientos técnicos | 30 de junio de 2025 | Exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal | 03 de julio de 2025 | Evaluaciones de habilidades | Del 08 al 09 de julio de 2025 | Revisión documental | 14 de julio de 2025 | Evaluación de la experiencia y valoración del mérito | 14 de julio de 2025 | Entrevista | 22 de julio de 2025 | Determinación | 22 de julio de 2025 |
| Actividad | Fecha o plazo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de la Convocatoria: | 11 de junio de 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 11 al 24 de junio de 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de conocimientos técnicos | 30 de junio de 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal | 03 de julio de 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluaciones de habilidades | Del 08 al 09 de julio de 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión documental | 14 de julio de 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de la experiencia y valoración del mérito | 14 de julio de 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista | 22 de julio de 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación | 22 de julio de 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades | <p>El temario referente al examen de conocimientos técnicos se encontrará a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>El temario referente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encontrará a disposición de las personas aspirantes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, "Documentos e Información Relevante", "Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal".</p> <p>Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades").</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| Presentación de Exámenes y Evaluaciones | <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas, quedando inmediatamente descartadas del concurso. Asimismo, se informa a las personas participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.</p> <p>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 tres del artículo 235 del ACUERDO.</p> <p>Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles, o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.</p> <p>De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapas "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <p>La subetapa de Examen de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos del puesto, la cual será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser mínimo de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos realizarán la segunda evaluación correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con el examen de conocimientos técnicos.</p> <p>El mínimo aprobatorio de dicha subetapa es mínimo de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, por lo que un resultado menor será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.</p> <p>La herramienta de evaluación que este Instituto aplicará para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del RLSPCAPF.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>Para el caso del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente a este examen, cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de manera automática en el portal de Trabajaen.</p> <p>En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, de tal manera que no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones 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.</p> <p>Los resultados obtenidos en la Etapas de Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando la persona aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</p> <p>Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC 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.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">Orden en los puestos desempeñados.Duración en los puestos desempeñados.Experiencia en el Sector público.Experiencia en el Sector privado.Experiencia en el Sector social.Nivel de responsabilidad.Nivel de remuneración.Relevancia de funciones o actividades. <p>En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares).Resultados de las acciones de capacitación (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares).Resultados de procesos de certificación (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares).Logros.Distinciones.Reconocimientos o premios.Actividad destacada en lo individual.Otros estudios.Habla de Lengua Indígena.Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.Perspectiva de juventudes.Persona con discapacidad. <p>Se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación | Las etapas presenciales se llevarán a cabo las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04010. |
| Reglas de Valoración | <p>Las reglas de valoración determinan la forma en que las personas participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 2 Máximo: 2</p> <p>Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 2 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica)</p> <p>Regla 3: 1. Examen de conocimientos técnicos. El examen de conocimientos técnicos (CT), es motivo de descarte sino se obtiene la calificación mínima aprobatoria de 70 sobre 100 sin decimales. 2. Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, a efecto de obtener los puntos de la subetapa de exámenes de conocimientos. En caso de obtener un resultado entre conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos menor a 60, el sistema procederá al descarte. Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Personas candidatas a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de personas lo permite. Regla 7: Personas candidatas a seguir entrevistando. Máximo de 5. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización no determinó Reglas Específicas de Valoración que deberán observar los Comités Técnicos de Selección. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p> |
| Sistema de Puntuación | <p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <p>ETAPA I Revisión curricular Descarta</p> <p>ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Subetapa: Examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. Puntaje: 30 Descarta</p> <p>Subetapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Subetapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 Determina la prelación Subetapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada persona que integra el CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> |
| <p>Etapas de Entrevista</p> | <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el artículo 280 del ACUERDO. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como persona integrante de un equipo) Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa. La entrevista permitirá la interacción de cada integrante del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.</p> |
| <p>Etapas de Determinación</p> | <p>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 (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 LSPCAPF y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Persona Ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. b) A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso.</p> |

| | |
|--|--|
| Publicación de Resultados | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.</p> <p>La Dirección de Administración difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las personas finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata, la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante” y dar clic en enviar.</p> |
| Revisión de exámenes o evaluaciones | <p>Las personas candidatas podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.</p> <p>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, con fundamento en el artículo 273 del ACUERDO.</p> |
| Reserva de aspirantes | <p>Las personas aspirantes que obtengan al término de la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del 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 en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que “para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno 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> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.</p> |
| Declaración de Concurso Desierto | <p>De conformidad con lo dispuesto 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(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección deberá determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.</p> |
| Cancelación de Concurso | <p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| 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 lo previsto en la LSPCAPF, en el RLSPCAPF y en el ACUERDO.</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| Disposiciones Generales | <p>1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3.- Las personas aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto.</p> <p>4.- 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, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya 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 el Comité podrá optar por elegir de entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la LSPCAPF. 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.</p> <p>5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.</p> |
| Inconformidades | <p>Las personas concursantes podrán presentar su 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, Edif. C, Primer Piso, de 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y en el RLSPCAPF.</p> |
| Recurso de Revocación | <p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas podrán interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> |
| Resolución de Dudas | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx, o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p> |

Ciudad de México, a 11 de junio de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

la Secretaria Técnica

Carla Martínez Solís

Firma Electrónica.

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

No. 1112

**“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 (SABG); publicó en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema RHNNet – TrabajaEn, la convocatoria 1112, para ocupar un puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sujeto al Servicio Profesional de Carrera.

Sobre el particular, informo que derivado de las fallas técnicas presentadas en el portal electrónico de TrabajaEn que impidieron el acceso al sistema los días 2 y 3 de junio del año en curso, la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, solicitó vía correo electrónico a la Dirección de Ingreso y Separación de la SABG, se llevaran a cabo las acciones necesarias para ampliar por dos días hábiles, el periodo de registro de aspirantes del concurso de la Convocatoria 1112 que en los días señalados se encontraba en la Etapa I. Revisión Curricular.

En razón de lo anterior, el 05 de junio del presente año la Subdirección de Ingreso y Separación de la SABG, informó que ya se había ampliado el periodo de registro, conforme a lo siguiente:

Dice:

| Fase o Etapa | Fecha |
|---|--|
| Publicación del Concurso | 21 de mayo de 2025 |
| Fase o Etapa | Plazo |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 21 de mayo al 03 de junio 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 04 de junio al 18 de agosto de 2025 |
| Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG) | |
| Evaluación de Habilidades | Del 04 de junio al 18 de agosto de 2025 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 04 de junio al 18 de agosto de 2025 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 04 de junio al 18 de agosto de 2025 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 04 de junio al 18 de agosto de 2025 |
| Determinación | Del 04 de junio al 18 de agosto de 2025 |

Debe decir:

| Fase o Etapa | Fecha |
|---|---------------------------------------|
| Publicación del Concurso | 21 de mayo de 2025 |
| Fase o Etapa | Plazo |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 21 de mayo al 06 de junio 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 07 de junio al 18 de agosto de 2025 |
| Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG) | |
| Evaluación de Habilidades | Del 07 de junio al 18 de agosto de 2025 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 07 de junio al 18 de agosto de 2025 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 07 de junio al 18 de agosto de 2025 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 07 de junio al 18 de agosto de 2025 |
| Determinación | Del 07 de junio al 18 de agosto de 2025 |

Ciudad de México, a 11 de junio de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Subdirector de Reclutamiento y Selección

Lic. Luis Salas Juárez

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

NOTA INFORMATIVA RELATIVA A LA PUBLICACION DE LA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. 1113

“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 (SAGB); publicó en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema RHNNet – TrabajaEn, la convocatoria 1113, para ocupar siete (07) puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

Sobre el particular, informo que derivado de las fallas técnicas presentadas en el portal electrónico de TrabajaEn, que impidieron el acceso al sistema los días 2 y 3 de junio del año en curso, la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, solicitó vía correo electrónico a la Dirección de Ingreso y Separación de la SABG, se llevarán a cabo las acciones necesarias para ampliar por dos días hábiles, el periodo de registro de aspirantes de los concursos de la Convocatoria 1113 que en los días señalados se encontraban en la Etapa I. Revisión Curricular.

En razón de lo anterior, el 05 de junio del presente año la Subdirección de Ingreso y Separación de la SABG, informó que ya se había ampliado el periodo de registro, conforme a lo siguiente:

Dice:

| Fase o Etapa | Fecha |
|---|--|
| Publicación del Concurso | 28 de mayo de 2025 |
| Fase o Etapa | Plazo |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 28 de mayo al 10 de junio 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 11 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG) | |
| Evaluación de Habilidades | Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Determinación | Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025 |

Debe decir:

| Fase o Etapa | Fecha |
|---|--|
| Publicación del Concurso | 28 de mayo de 2025 |
| Fase o Etapa | Plazo |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 28 de mayo al 12 de junio 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 13 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG) | |
| Evaluación de Habilidades | Del 13 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 13 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 13 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 13 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Determinación | Del 13 de junio al 25 de agosto de 2025 |

Ciudad de México, a 11 de junio de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Subdirector de Reclutamiento y Selección

Lic. Luis Salas Juárez

Firma Electrónica.

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

No. 1114

"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 (SABG); publicó en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema RHNNet – TrabajaEn, la convocatoria 1114, para ocupar dos (02) puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

Sobre el particular, informo que derivado de las fallas técnicas presentadas en el portal electrónico de TrabajaEn, que impidieron el acceso al sistema los días 2 y 3 de junio del año en curso, la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, solicitó vía correo electrónico a la Dirección de Ingreso y Separación de la SABG, se llevarán a cabo las acciones necesarias para ampliar por dos días hábiles, el periodo de registro de aspirantes de los concursos de la Convocatoria 1114 que en los días señalados se encontraban en la Etapa I. Revisión Curricular.

En razón de lo anterior, el 05 de junio del año en curso la Subdirección de Ingreso y Separación de la SABG, informó que ya se había ampliado el periodo de registro, conforme a lo siguiente:

Dice:

| Fase o Etapa | Fecha |
|--|--|
| Publicación del Concurso | 28 de mayo de 2025 |
| Fase o Etapa | Plazo |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 28 de mayo al 10 de junio 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 11 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG) | |
| Evaluación de Habilidades | Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Determinación | Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025 |

Debe decir:

| Fase o Etapa | Fecha |
|---|--|
| Publicación del Concurso | 28 de mayo de 2025 |
| Fase o Etapa | Plazo |
| Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular | Del 28 de mayo al 12 de junio 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 13 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG) | |
| Evaluación de Habilidades | Del 13 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 13 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 13 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección | Del 13 de junio al 25 de agosto de 2025 |
| Determinación | Del 13 de junio al 25 de agosto de 2025 |

Ciudad de México, a 11 de junio 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.

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 Anticorrupción y Buen Gobierno
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 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:

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------|
| Denominación del Puesto | DIRECTOR(A) DE CONTRATACIONES Y CONTRATOS MARCO 27-232-1-M1C021P-0000006-E-C-P | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | M33 Dirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$ 96,526.00 (Noventa y seis mil, quinientos veintiséis pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Normatividad de Contrataciones Públicas | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Contribuir en la elaboración de anteproyectos para la emisión de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, estrategias, así como demás ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aportando conocimientos normativos, con el propósito de someterlos a consideración del/de la superior/a jerárquico/a para su aprobación.</p> <p>Función 2.- Analizar las consultas frecuentes por parte de las Dependencias y Entidades, para determinar si la recurrencia deriva de una omisión normativa o desconocimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, aportando elementos de carácter normativo, con el objeto de identificar la necesidad de emitir criterios de interpretación, o bien, proponer reformas a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.- Conducir la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público formuladas por las Dependencias y Entidades, supervisando el análisis realizado por parte del personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de atender las solicitudes de opinión que le sean turnadas.</p> <p>Función 4.- Analizar el cumplimiento de aspectos jurídicos de los contratos marco, así como de los instrumentos jurídicos que deriven de los mismos y realizar la interpretación de los aspectos normativos contenidos en los mismos, con la finalidad de aportar elementos de estudio que le permitan al/a la superior/a jerárquico/a determinar el cumplimiento jurídico de dichos instrumentos.</p> <p>Función 5.- Coordinar e impartir cursos de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las problemáticas detectadas en los procedimientos de contratación que efectúan los entes contratantes, con el fin de que las Dependencias y Entidades cuenten con los conocimientos normativos que les permitan realizar sus contrataciones en estricto apego a la norma.</p> <p>Función 6.- Coordinar el desarrollo y atención de las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, programando con el equipo de trabajo las actividades a realizar, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 7.- Conducir la elaboración de opiniones respecto de la asesoría normativa solicitada por cualquier autoridad pública, en relación con la elaboración, propuesta o emisión de metodologías, guías, instructivos o demás disposiciones, revisando el estudio realizado por parte del personal adscrito/a a la Dirección, con el propósito de que se sujeten a los ordenamientos que rigen las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</p> <p>Función 8.- Coordinar la elaboración de los proyectos de opinión dirigidos a la Unidad de Innovación de la Gestión Pública, respecto de propuestas de criterios y procedimientos de carácter técnico que emita la unidad responsable para el uso de la plataforma de compras, con el objeto de analizar que los elementos técnicos se apeguen a las normas jurídicas aplicables a dichos procedimientos.</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>Función 9.- Coordinar la elaboración de proyectos que permitan la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como, coordinar el control y operación de los procesos de integración relativos al seguimiento de la información generada por la Unidad en materia de contrataciones públicas, incluyendo la recopilación de las opiniones normativas, con la finalidad de identificar los posibles mecanismos para implementar un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional y facilitar la toma de decisiones, así como la realización de las actividades sustantivas de la Unidad.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p> | | |
| <p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p> | <p>Escolaridad:</p> | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> | |
| | | <p>Area General</p> | <p>Carrera Genérica</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Derecho</p> |
| | <p>Experiencia Laboral:</p> | <p>Mínimo 10 años de experiencia en:</p> | |
| | | <p>Area de Experiencia</p> | <p>Area General</p> |
| | | <p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p> | <p>Derecho y Legislación Nacionales</p> |
| | | <p>Ciencia Política</p> | <p>Administración Pública</p> |
| <p>Evaluación de Habilidades:</p> | <p>Liderazgo y Negociación.</p> | | |
| <p>Exámenes de Conocimientos:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | | |
| <p>Requerimientos o condiciones específicas:</p> | <p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> | | |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|----------------------------------|
| <p>Denominación del Puesto</p> | <p>DIRECTOR(A) CONSULTIVO(A) DE OBRA PUBLICA 27-232-1-M1C019P-0000003-E-C-P</p> | | |
| <p>Número de vacantes</p> | <p>Una (1)</p> | <p>Nivel Administrativo</p> | <p>M23 Dirección de Area</p> |
| <p>Remuneración bruta mensual</p> | <p>\$ 85,968.00 (Ochenta y cinco mil, novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.)</p> | | |
| <p>Unidad Administrativa</p> | <p>Dirección General de Normatividad de Contrataciones Públicas</p> | <p>Ciudad</p> | <p>Ciudad de México</p> |
| <p>Funciones</p> | <p>Función 1.- Contribuir en la elaboración de anteproyectos para la emisión de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, estrategias, así como demás ordenamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aportando conocimientos normativos, con el propósito de someterlos a consideración del/de la superior/a jerárquico/a para su aprobación.</p> <p>Función 2.- Analizar las consultas frecuentes por parte de las Dependencias y Entidades, para determinar si la recurrencia deriva de una omisión normativa o desconocimiento en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aportando elementos de carácter normativo, con el objeto de identificar la necesidad de emitir criterios de interpretación, o bien, proponer reformas a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.- Conducir la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas normativas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, formuladas por las Dependencias y Entidades, supervisando el análisis realizado por parte del personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de atender las solicitudes de opinión que le sean turnadas.</p> | | |

| | <p>Función 4.- Coordinar e impartir cursos de capacitación en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, considerando las problemáticas detectadas en los procedimientos de contratación que efectúan los entes contratantes, con el fin de que las Dependencias y Entidades cuenten con los conocimientos normativos que les permitan realizar sus contrataciones en estricto apego a la norma.</p> <p>Función 5.- Coordinar el desarrollo y atención de las mesas de acompañamiento normativo en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, programando con el equipo de trabajo las actividades a realizar, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 6.- Conducir la elaboración de opiniones respecto de la asesoría normativa solicitada por cualquier autoridad pública, en relación con la elaboración, propuesta o emisión de metodologías, guías, instructivos o demás disposiciones, revisando el estudio realizado por parte del personal adscrito a la Dirección, con el propósito de que se sujeten a los ordenamientos que rigen las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Función 7.- Coordinar la elaboración de los proyectos de opinión dirigidos a la Unidad de Innovación de la Gestión Pública, respecto de propuestas de criterios y procedimientos de carácter técnico que emita la unidad responsable para el uso de la plataforma de compras, con el objeto de analizar que los elementos técnicos se apeguen a las normas jurídicas aplicables a dichos procedimientos.</p> <p>Función 8.- Analizar los elementos de procedencia respecto de la solicitud que formulan los entes contratantes, a efecto de que se les autorice la revisión de los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública, así como evaluar las modificaciones en monto y plazo, con el propósito de ponerlo a consideración del/de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 9.- Coordinar la elaboración de proyectos que permitan la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, analizando la información recopilada del sistema de contrataciones públicas, con la finalidad de identificar los posibles mecanismos para implementar un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p> | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------------|------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------|
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título <table border="1" data-bbox="654 1203 1395 1371"> <thead> <tr> <th data-bbox="654 1203 1008 1230">Área General</th> <th data-bbox="1008 1203 1395 1230">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="654 1230 1008 1283">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1230 1395 1283">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1283 1008 1335">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1283 1395 1335">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1335 1008 1371">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1335 1395 1371">Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table> | Área General | Carrera Genérica | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | Área General | Carrera Genérica | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | | | | | | | | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 9 años de experiencia en: <table border="1" data-bbox="654 1402 1395 1514"> <thead> <tr> <th data-bbox="654 1402 1008 1430">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1008 1402 1395 1430">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="654 1430 1008 1482">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1008 1430 1395 1482">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1482 1008 1514">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1008 1482 1395 1514">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table> | Área de Experiencia | Área General | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | Ciencia Política | Administración Pública | | |
| | Área de Experiencia | Área General | | | | | | | | |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | | | | | | | | |
| | Ciencia Política | Administración Pública | | | | | | | | |
| | Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Negociación. | | | | | | | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | | | | | | | | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
| Denominación del Puesto | DIRECTOR(A) CONSULTIVO(A) DE ADQUISICIONES 27-232-1-M1C019P-0000004-E-C-P | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | M23 Dirección de Área |
| Remuneración bruta mensual | \$ 85,968.00 (Ochenta y cinco mil, novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Normatividad de Contrataciones Públicas | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Contribuir en la elaboración de anteproyectos para la emisión de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, estrategias, así como demás ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aportando conocimientos normativos, con el propósito de someterlos a consideración del/de la superior/a jerárquico/a para su aprobación.</p> <p>Función 2.- Analizar las consultas frecuentes por parte de las Dependencias y Entidades, para determinar si la recurrencia deriva de una omisión normativa o desconocimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, aportando elementos de carácter normativo, con el objeto de identificar la necesidad de emitir criterios de interpretación, o bien, proponer reformas a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.- Conducir la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, formuladas por las Dependencias y Entidades, supervisando el análisis realizado por parte del personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de atender las solicitudes de opinión que le sean turnadas.</p> <p>Función 4.- Coordinar e impartir cursos de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las problemáticas detectadas en los procedimientos de contratación que efectúan los entes contratantes, con el fin de que las Dependencias y Entidades cuenten con los conocimientos normativos que les permitan realizar sus contrataciones en estricto apego a la norma.</p> <p>Función 5.- Coordinar el desarrollo y atención de las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, programando con el equipo de trabajo las actividades a realizar, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 6.- Conducir la elaboración de opiniones respecto de la asesoría normativa solicitada por cualquier autoridad pública, en relación con la elaboración, propuesta o emisión de metodologías, guías, instructivos o demás disposiciones, revisando el estudio realizado por parte del personal adscrito a la Dirección, con el propósito de que se sujeten a los ordenamientos que rigen las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</p> <p>Función 7.- Coordinar la elaboración de los proyectos de opinión dirigidos a la Unidad de Innovación de la Gestión Pública, respecto de propuestas de criterios y procedimientos de carácter técnico que emita la unidad responsable para el uso de la plataforma de compras, con el objeto de analizar que los elementos técnicos se apeguen a las normas jurídicas aplicables a dichos procedimientos.</p> <p>Función 8.- Coordinar la elaboración de proyectos que permitan la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, analizando la información recopilada del sistema de contrataciones públicas, con la finalidad de identificar los posibles mecanismos para implementar un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Con Título | |
| | Experiencia Laboral: | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Mínimo 9 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | | |
| Ciencia Política | Administración Pública | | |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Negociación. | | |

| | |
|---|---|
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
| Denominación del Puesto | DIRECTOR(A) DE INCONFORMIDADES B 27-233-1-M1C017P-0000010-E-C-A | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | M11 Dirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$ 66,362.00 (Sesenta y seis mil, trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Emitir acuerdos, providencias de trámite y practicar toda clase de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones para substanciar los procedimientos de la instancia de inconformidad, incidentes relacionados con los mismos e intervenciones de oficio, en términos de la normatividad aplicable para verificar la legalidad de los procedimientos de contratación.</p> <p>Función 2.- Dictar los acuerdos, oficios y providencias relacionadas con las constancias obtenidas de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, que resulten necesarias para la tramitación y substanciación de los procedimientos de la instancia de inconformidad e intervenciones de oficio.</p> <p>Función 3.- Emitir acuerdos, oficios y practicar las diligencias necesarias, relacionadas con la suspensión de los actos impugnados, a fin de determinar su otorgamiento o no en la instancia de inconformidad o intervención de oficio.</p> <p>Función 4.- Elaborar, con apoyo del personal a su cargo, los proyectos de resolución de los procedimientos de la instancia de inconformidad, incidentes relacionados con los mismos e intervenciones de oficio, para someterlos a consideración y aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</p> <p>Función 5.- Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y a la persona Titular de la Unidad de Contrataciones Públicas para brindar la asesoría y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los Organos Internos de Control en materia de inconformidades e intervenciones de oficio.</p> <p>Función 6.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas otras que le encomiende su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 7.- Hacer constar día y hora de las notificaciones que se practiquen por rotulón, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en materia de contrataciones públicas y legislación supletoria.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Con Título | |
| | Experiencia Laboral: | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Mínimo 10 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | | Defensa Jurídica y Procedimientos | |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Negociación. | | |

| | | |
|--|---|---|
| | Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PUBLICAS D 27-233-1-M1C017P-0000018-E-C-A | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N33 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$ 64,854.00 (Sesenta y cuatro mil, ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, así como de los acuerdos de trámite, para las investigaciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones en materia de contrataciones públicas.</p> <p>Función 2.- Coordinar a los/las abogados/as dictaminadores/as de inconformidades en la revisión y obtención de información contenida en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, que resulte necesaria para la tramitación y substanciación de los procedimientos de la instancia de inconformidad e intervenciones de oficio.</p> <p>Función 3.- Revisar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de sanciones, inconformidades, incidentes relacionados con los mismos e intervenciones de oficio.</p> <p>Función 4.- Supervisar las investigaciones que realice el personal a su cargo, con respecto a las a personas físicas o morales por posibles infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones en contrataciones públicas, para la integración de los expedientes de sanción.</p> <p>Función 5.- Apoyar en la sustanciación de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas.</p> <p>Función 6.- Verificar que se analice la información y documentación recibida para proponer la procedencia de iniciar los procedimientos administrativos correspondientes.</p> <p>Función 7.- Celebrar las audiencias en los procedimientos de conciliación respecto de otras leyes relacionadas con las contrataciones públicas.</p> <p>Función 8.- Auxiliar al/a la Director/a de Conciliaciones A y B en la solicitud de información y documentación relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación para ordenar el archivo y conclusión del expediente.</p> <p>Función 9.- Reportar con su superior/a jerárquico/a sobre los asuntos a su cargo, de los cuales se deba dar vista a las autoridades competentes, por la probable comisión de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 10.- Auxiliar en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Organos Internos de Control, tratándose de procedimientos de inconformidades, sanciones y conciliaciones.</p> | | |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|--|
| | <p>Función 11.- Verificar, que se realice el registro de las sanciones impuestas por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contracciones Públicas, en el Directorio de Proveedores/as y Contratistas Sancionados/as de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 12.- Supervisar el abastecimiento de la base de datos y sistemas que se les encomiende para contar con información actualizada.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p> <p>Función 14.- Supervisar que los/las abogados/as dictaminadores/as de inconformidades elaboren los documentos necesarios, en los que haga constar día y hora de las notificaciones que se practiquen por rotulón, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en materia de contrataciones públicas.</p> | | | |
| Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | | |
| | | Grado de avance: Con Título | | |
| | | Area General | Carrera Genérica | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 7 años de experiencia en: | | |
| | | Area de Experiencia | Area General | |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos | |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | | |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA 27-300-1-M1C016P-0000695-E-C-R | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N31 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$ 53,692.00 (Cincuenta y tres mil, seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Transparencia | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Revisar la elaboración de recordatorios para la publicidad periódica de información, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 2.- Coordinar el seguimiento a las observaciones realizadas por el Organo Garante respecto de la carga de información en materia de obligaciones de transparencia, derivado de las denuncias que presenten los particulares ante el Organo Garante, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 3.- Supervisar las notificaciones correspondientes que deriven de los procedimientos en materia de obligaciones de transparencia ante las Unidades Administrativas que correspondan al interior de la Secretaría con la finalidad de que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <p>Función 4.- Dirigir la asesoría que se otorgue a las Unidades Administrativas que lo requieran, en materia de cumplimiento de las obligaciones de transparencia que les correspondan.</p> <p>Función 5.- Supervisar las solicitudes de versiones públicas propuestas por las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a efecto de proporcionar los insumos necesarios para que sean sometidas a consideración del Comité de Transparencia.</p> <p>Función 6.- Someter a consideración informes, comunicados o requerimientos del Organismo Garante, así como los informes que dan respuesta a las denuncias interpuestas por particulares en materia de obligaciones de transparencia y de modificaciones de la tabla de aplicabilidad correspondiente, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 7.- Supervisar el registro y uso de perfiles informáticos de las personas servidoras públicas que auxilian a las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, así como la asignación y revisión de formatos de fracciones que derivan de las disposiciones que señala LGTAIP para el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende su superior/a jerárquico/a.</p> | | |
| <p>Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p> | <p>Escolaridad:</p> | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> | |
| | | <p>Area General Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Carrera Genérica Derecho</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Administración</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Administración Pública</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Comunicación</p> |
| | | <p>Experiencia Laboral:</p> | <p>Mínimo 7 años de experiencia en:</p> |
| | <p>Area de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho</p> | | <p>Area General Derecho y Legislación Nacionales</p> |
| | <p>Ciencia Política</p> | | <p>Administración Pública</p> |
| | <p>Evaluación de Habilidades:</p> | <p>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p> | |
| | <p>Exámenes de Conocimientos:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | |
| <p>Requerimientos o condiciones específicas:</p> | <p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> | | |

| | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|---------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) CONSULTIVO(A) DE ADQUISICIONES B 27-232-1-M1C016P-0000011-E-C-P | | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N23 Subdirección de Área | |
| Remuneración bruta mensual | \$ 49,773.00 (Cuarenta y nueve mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M. N.) | | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Normatividad de Contrataciones Públicas | Ciudad | Ciudad de México | |
| Funciones | <p>Función 1.- Analizar el marco normativo nacional en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de colaborar en la elaboración de anteproyectos para la emisión de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, estrategias, así como demás ordenamientos y ponerlos a consideración del/de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 2.- Estudiar las consultas frecuentes de los entes públicos contratantes e identificar si la recurrencia deriva de una omisión normativa o desconocimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con el propósito de analizar la necesidad de que se emitan criterios de interpretación, o bien, se propongan reformas a la normatividad que rige dicha materia.</p> <p>Función 3.- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, formuladas por las Dependencias y Entidades, con el objeto de ponerlo a consideración del/de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 4.- Participar en la impartición de cursos de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, estudiando los temas que le sean encomendados, a efecto de que los/las servidores/as públicos/as inscritos/as adquieran conocimientos normativos que les permitan realizar sus contrataciones conforme a la legislación aplicable.</p> <p>Función 5.- Proporcionar atención a las consultas planteadas durante las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, detectando las problemáticas que se presenten en cada procedimiento de contratación, con la finalidad de identificar las mejoras que permitan una adecuada planeación en el desarrollo del mismo.</p> <p>Función 6.- Estudiar las solicitudes de asesoría normativa de cualquier autoridad pública, respecto a la elaboración, propuesta o emisión de metodologías, guías, instructivos o demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la finalidad de elaborar un proyecto de opinión normativa y ponerlo a consideración del/de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 7.- Elaborar proyectos de opinión relativos a los criterios y procedimientos para el uso de la plataforma de compras, que pretenda emitir la Unidad de Innovación de la Gestión Pública, analizando que los elementos técnicos se apaguen al marco jurídico que regula tales procedimientos, con el propósito de elaborar un proyecto de opinión normativa y ponerlo a consideración del/de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 8.- Proponer al/a la superior/a jerárquico/a, los proyectos para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con el objeto de identificar las modificaciones y actualizaciones que requieran las normas a efecto de implementar un sistema articulado a nivel nacional de contrataciones públicas.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p> | | | |
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | | |
| | | Grado de avance: Con Título | | |
| | | Área General | Carrera Genérica | |
| | Experiencia Laboral: | Ciencias Sociales y Administrativas | | Derecho |
| | | Mínimo 6 años de experiencia en: | | |
| | | Área de Experiencia | Área General | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | | Derecho y Legislación Nacionales | | |
| | Ciencia Política | Administración Pública | | |

| | | |
|--|---|--|
| | Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. |
| | Exámenes de Conocimientos: | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-900-1-M1C016P-0000018-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N23 Subdirección de Área |
| Remuneración bruta mensual | \$ 49,773.00 (Cuarenta y nueve mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Organo Interno de Control de la Secretaría | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Proponer a sus superiores/as jerárquicos/as las diligencias necesarias y supervisar la atención y resolución de las denuncias que se presenten en el Organo Interno de Control de la Secretaría, en contra de los/las servidores/as públicos/as de su competencia y/o particulares, por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, a fin de que se realicen bajo los principios de oportunidad, exhaustividad y eficiencia.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento a los controles internos a efecto de que los expedientes asignados a los servidores públicos adscritos a su subdirección le den la debida atención.</p> <p>Función 3.- Supervisar el seguimiento correspondiente de las denuncias en trámite correspondientes a su subdirección hasta su conclusión con el propósito de allegarse de los elementos que permitan determinar lo que en derecho corresponda.</p> <p>Función 4.- Supervisar la práctica de las diligencias que encomiende su superior/a jerárquico/a para la atención de las investigaciones que se inicien en el Área de Denuncias.</p> <p>Función 5.- Supervisar la investigación de las presuntas faltas administrativas atribuibles a servidores/as públicos/as competencia de esta Secretaría y/o particulares, mediante el desahogo de las diligencias pertinentes a efecto de determinar su archivo o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Función 6.- Supervisar los acuerdos de inicio de investigación por presuntas faltas administrativas de servidores/as públicos/as de la Secretaría o de particulares, y en su caso, los de acumulación, incompetencia, improcedencia o conclusión y cualquier otro para la debida integración.</p> <p>Función 7.- Revisar los requerimientos de información y documentación, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial a cualquier persona física o moral, pública o privada, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>Función 8.- Revisar las actuaciones y diligencias que se requieran para la debida integración del expediente de investigación, con la finalidad de verificar que éstos se hayan apegado a las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 9.- Supervisar las citas y comparecencias de los/las denunciados, servidores/as públicos/as y/o de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación, a fin de integrar los expedientes, realizando las actuaciones, diligencias y actas administrativas a que haya lugar.</p> | | |

| | |
|--|--|
| | <p>Función 10.- Supervisar la ejecución de las visitas de verificación que se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia.</p> <p>Función 11.- Supervisar la elaboración del proyecto de calificación de las faltas administrativas como graves o no graves para su aprobación.</p> <p>Función 12.- Revisar los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de aquellos asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presume la probable comisión de faltas administrativas de servidores/as públicos/as de su competencia y/o particulares con la finalidad de remitir a la autoridad substanciadora para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 13.- Supervisar la atención de las impugnaciones que se promueven en contra de las calificaciones de faltas administrativas no graves, y la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada.</p> <p>Función 14.- Supervisar los proyectos de reclasificación de las faltas administrativas, cuando así lo determine el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y atender las directrices que este estimen pertinentes, para la debida integración de dicho informe.</p> <p>Función 15.- Supervisar las acciones para la reapertura de la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar; en los casos que proceda.</p> <p>Función 16.- Supervisar la ejecución de los programas específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y/o terceros/as junto con el Area de Auditoría Interna.</p> <p>Función 17.- Informar a su superior/a jerárquico/a la posible comisión de algún delito, derivado de las investigaciones de faltas administrativas, con el propósito de analizar la viabilidad de presentar una denuncia o querrela ante el Ministerio Público.</p> <p>Función 18.- Supervisar la elaboración de solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la substanciación y resolución de las inconformidades presentadas por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; así como en contra de los actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría para operar el sistema, con el propósito de emitir la recomendaciones y medidas que correspondan.</p> <p>Función 19.- Supervisar la atención de la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 20.- Proponer a su superior/a jerárquico/a y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos que se le ordenen para la ejecución de las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones como autoridad investigadora.</p> <p>Función 21.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras, según corresponda, con la finalidad de evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, impedir la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento administrativo o evitar un daño irreparable a la hacienda pública.</p> <p>Función 22.- Apoyar en la elaboración de la implementación de mecanismos internos para la prevención de faltas administrativas, y la evaluación anual de los resultados de la Secretaría en materia de combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 23.- Revisar los requerimiento de información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones a los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría, incluidos los/las adscritos/as a los Organos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás Dependencias, Entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>Función 24.- Supervisar el registro de los asuntos de su competencia para su debido control.</p> <p>Función 25.- Supervisar la certificación de los documentos que obren en los archivos del Area de Denuncias, a fin de acreditar la validez de la documentación.</p> <p>Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p> |
|--|--|

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 6 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE APOYO TECNICO NORMATIVO 27-231-1-M1C015P-0000009-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N22 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$ 46,039.00 (Cuarenta y seis mil, treinta y nueve pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Política de Contrataciones Públicas | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Diseñar estudios, análisis e investigaciones sobre política y mejores prácticas en materia de contrataciones públicas incluso en derecho comparado a fin de emitir propuestas o diagnósticos para el desarrollo de ordenamientos jurídicos, políticas generales y estrategias diversas.</p> <p>Función 2.- Integrar la información y el seguimiento de acuerdos, en relación con la interacción que se tenga con Dependencias o Entidades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de contar con los insumos para determinar los bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos, arrendados o contratados de manera consolidada.</p> <p>Función 3.- Proveer de notas, opiniones, diagnósticos, estudios o análisis técnicos o jurídicos, a fin de generar insumos en materia de contrataciones públicas.</p> <p>Función 4.- Proponer diagnósticos sobre la regulación y los mercados en que se desarrollan las micro, pequeñas y medianas empresas, las organizaciones del sector social y las constituidas por grupos de atención prioritaria, a fin de proponer disposiciones que promuevan su participación como proveedores/as de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 5.- Desarrollar estudios sobre el marco jurídico y estrategias de mejora regulatoria a fin propiciar que las Dependencias y Entidades puedan considerar como posibles proveedores/as a las micro, pequeñas y medianas empresas, las organizaciones del sector social y las constituidas por grupos prioritarios.</p> | | |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------------|--|
| Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | | |
| | | Grado de avance: Con Título | | |
| | | Area General | Carrera Genérica | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 6 años de experiencia en: | | |
| | | Area de Experiencia | Area General | |
| | | Ciencias Económicas | Administración | |
| | | Ciencias Económicas | Evaluación | |
| | | Ciencias Económicas | Economía General | |
| | | Ciencia Política | Administración Pública | |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE INTEGRACION Y ANALISIS PRESUPUESTAL 27-810-1-M1C015P-0000017-E-C-O | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N22 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$ 46,039.00 (Cuarenta y seis mil, treinta y nueve pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Configurar los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que funcionen de acuerdo con la estructura programática autorizada y a los requerimientos de las áreas. Así mismo, revisar las conciliaciones mensuales y anuales entre los sistemas de la SHCP, con la finalidad de generar información que permita la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.- Revisar la información con la que se integrará la Cuenta Pública, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.- Revisar los reportes de la situación que guardan los recursos presupuestales autorizados a las Unidades Administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Con Título | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | Ingeniería y Tecnología | Administración | |

| | | |
|---|---|---|
| Experiencia Laboral: | Mínimo 6 años de experiencia en: | |
| | Area de Experiencia | Area General |
| | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE ALMACEN E INVENTARIOS 27-830-1-M1C015P-0000068-E-C-N | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N22 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$ 46,039.00 (Cuarenta y seis mil, treinta y nueve pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Supervisar la actualización de la información en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el registro de los movimientos de adquisición y desincorporación de bienes instrumentales, con el propósito de mantener dicha plataforma con información actualizada.</p> <p>Función 2.- Suministrar la información del Sistema Government Resources Planning (GRP) en relación con las transacciones y el control de almacén e inventario, responsabilidades a cargo de la Dirección de Abastecimiento y Contratos, el objetivo es mantener la plataforma digital con información veraz y confiable.</p> <p>Función 3.- Inspeccionar la atención a las solicitudes de servicios hechas a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU) cumpliendo con los estándares de calidad establecidos, con el objetivo de satisfacer plenamente los requerimientos de la Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Elaborar propuestas de la actualización de la normatividad interna en relación con las transacciones y el control de almacén e inventario, aplicables a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de mantenerla permanentemente en concordancia con el marco legal y normativo que debe observarse en la realización de las funciones asignadas.</p> <p>Función 5.- Facilitar la participación de la Dirección de Abastecimiento y Contratos en los subcomités, actuando como área técnica al revisar las convocatorias de procesos licitatorios relacionados con los bienes suministrados por el almacén. Esto permitirá iniciar los procedimientos de contratación de manera eficiente.</p> <p>Función 6.- Supervisar la integración de necesidades de los bienes que proporciona el almacén para que se consolide en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.</p> <p>Función 7.- Facilitar la baja, retiro, reasignación o desincorporación de bienes de mobiliario enviados por las Unidades Administrativas, que ya no resultan útiles para el servicio, con el propósito de mantener el patrimonio de la Secretaría en buen estado y contar con los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos.</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Función 8.- Controlar la recepción, alta, identificación, registro y verificación física de los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Secretaría, con el fin de tener confiabilidad y veracidad de la información de los bienes instrumentales adquiridos.</p> <p>Función 9.- Auditar el inventario anual de los bienes de consumo, con el fin de tener una imagen precisa de los activos, control del gasto e integrar la información en la cuenta pública de la Secretaría.</p> <p>Función 10.- Gestionar ante el Organismo Interno de Control las actas administrativas levantadas por la destrucción, extravío o robo de bienes muebles instrumentales y dar seguimiento a la reposición de los bienes correspondientes, con el objetivo de tener un control adecuado de las altas y bajas de los bienes muebles.</p> <p>Función 11.- Supervisar las respuestas a los diversos requerimientos en las materias de Transparencia y Acceso a la Información, Sistema Nacional de Archivos y de los distintos órganos fiscalizadores, con el objeto de que se atiendan de forma oportuna y conforme a la normatividad vigente, en materia de Almacén e Inventarios.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título | |
| | | Area General Ciencias Sociales y Administrativas | Carrera Genérica Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | | Experiencia Laboral: | Mínimo 6 años de experiencia en: |
| | Area de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho | | Area General Defensa Jurídica y Procedimientos |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | | Derecho y Legislación Nacionales |
| | Ciencia Política | | Administración Pública |
| | Ciencias Económicas | | Administración |
| | Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS 27-840-1-M1C015P-0000020-E-C-K | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N21 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$ 44,946.00 (Cuarenta y cuatro mil, novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Ejecutar el inicio de los proyectos de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información y sitios web sustantivos y administrativos que apoyen a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, con el propósito de comenzar con las etapas del desarrollo o mantenimiento de los mismos.</p> <p>Función 2.- Analizar los requerimientos de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información y sitios web sustantivos y administrativos para diseñar su ciclo de vida, para apoyar a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.</p> <p>Función 3.- Revisar el análisis y diseño de sistemas de información y sitios web sustantivos y administrativos, de acuerdo a las metodologías establecidas para la automatización de los procesos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a sus requerimientos, para apoyar al cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.</p> <p>Función 4.- Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos con base a las metodologías de desarrollo de sistemas sustantivos y administrativos definidas en la Secretaría, para apoyar al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales de las diversas Unidades Administrativas.</p> <p>Función 5.- Elaborar los esquemas de pruebas funcionales sobre los sistemas de información y sitios web sustantivos y administrativos a fin de validar los requerimientos que permitan a las Unidades Administrativas cumplir con sus funciones y objetivos institucionales.</p> <p>Función 6.- Dar seguimiento con las áreas usuarias y técnicas de la aceptación y liberación de los sistemas de información y sitios web sustantivos y administrativos, para la conclusión de su desarrollo y liberación a ambiente productivo.</p> <p>Función 7.- Brindar el apoyo técnico necesario para la operación de los sistemas de información y sitios web sustantivos y administrativos de la Secretaría, para apoyar a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.</p> <p>Función 8.- Aplicar la metodología y los procedimientos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas de información y los sitios web institucionales de la Secretaría que le fueron asignados, para apoyar a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.</p> <p>Función 9.- Verificar que la codificación de los sistemas de información y sitios web sustantivos y administrativos observe los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para la legibilidad del código en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden su superior/a jerárquico/a.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Con Título | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Educación y Humanidades | Computación e Informática |
| | | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| | | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad |
| | | Ingeniería y Tecnología | Eléctrica y Electrónica |
| | | Ingeniería y Tecnología | Informática Administrativa |
| Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas - Actuaría | | |
| Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática | | |

| | | |
|---|---|---|
| Experiencia Laboral: | Mínimo 7 años de experiencia en: | |
| | Área de Experiencia | Área General |
| | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores |
| | Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de las Telecomunicaciones |
| | Ciencias Tecnológicas | Procesos Tecnológicos |
| | Ciencias Tecnológicas | Tecnología Electrónica |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE ASESORIA NORMATIVA B 27-231-1-M1C015P-0000007-E-C-P | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N11 Subdirección de Área |
| Remuneración bruta mensual | \$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil, setenta y ocho pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Política de Contrataciones Públicas | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Participar en el desarrollo de las actividades de asesoría, en términos de la política general de contrataciones públicas, a las Entidades Federativas, Municipios, demarcaciones territoriales o cualquier otra autoridad pública, con el fin de que los procedimientos de contratación favorezcan las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>Función 2.- Proporcionar asesoría técnica normativa, en términos de la política general de contrataciones públicas, a las Entidades Federativas, Municipios, demarcaciones territoriales o cualquier otra autoridad pública, con el fin de aportar a la toma de decisiones y solventar las solicitudes formuladas, para propiciar las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>Función 3.- Asesorar a las Entidades Federativas, Municipios, demarcaciones territoriales o cualquier otra autoridad pública, durante el desarrollo de los procedimientos de contratación consolidados, a fin de proporcionar elementos jurídicos viables para que dichas contrataciones se realicen con las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>Función 4.- Asesorar a las Entidades Federativas, Municipios, demarcaciones territoriales o cualquier otra autoridad pública, durante el desarrollo de la celebración de contratos marco, a fin de proporcionar elementos jurídicos viables para que dichas contrataciones se realicen con las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>Función 5.- Elaborar las directrices de carácter técnico jurídico, para determinar los bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos, arrendados o contratados de forma consolidada, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p> <p>Función 6.- Proponer bienes y servicios adicionales, que deban considerarse para realizar procedimientos de contratación consolidada, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------------|
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 5 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Organización Jurídica |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencias Económicas | Adquisiciones |
| | Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PUBLICAS B 27-233-1-M1C015P-0000013-E-C-A | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N11 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil, setenta y ocho pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, así como de los acuerdos de trámite, para las investigaciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones en materia de contrataciones públicas.</p> <p>Función 2.- Coordinar a los/las abogados/as dictaminadores/as de inconformidades en la revisión y obtención de información contenida en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, que resulte necesaria para la tramitación y substanciación de los procedimientos de la instancia de inconformidad e intervenciones de oficio.</p> <p>Función 3.- Revisar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de sanciones, inconformidades, incidentes relacionados con los mismos e intervenciones de oficio.</p> <p>Función 4.- Supervisar las investigaciones que realice el personal a su cargo, con respecto a las a personas físicas o morales por posibles infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones en contrataciones públicas, para la integración de los expedientes de sanción.</p> | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>Función 5.- Apoyar en la sustanciación de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas.</p> <p>Función 6.- Verificar que se analice la información y documentación recibida para proponer la procedencia de iniciar los procedimientos administrativos correspondientes.</p> <p>Función 7.- Celebrar las audiencias en los procedimientos de conciliación respecto de otras Leyes relacionadas con las contrataciones públicas.</p> <p>Función 8.- Auxiliar al/a la Director/a de Conciliaciones A y B en la solicitud de información y documentación relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación para ordenar el archivo y conclusión del expediente.</p> <p>Función 9.- Reportar con su superior/a jerárquico/a sobre los asuntos a su cargo, de los cuales se deba dar vista a las autoridades competentes, por la probable comisión de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 10.- Auxiliar en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Organos Internos de Control, tratándose de procedimientos de inconformidades, sanciones y conciliaciones.</p> <p>Función 11.- Verificar, que se realice el registro de las sanciones impuestas por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contracciones Públicas, en el directorio de proveedores/as y contratistas sancionados de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 12.- Supervisar el abastecimiento de la base de datos y sistemas que se les encomiende para contar con información actualizada.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p> <p>Función 14.- Supervisar que los/las abogados/as dictaminadores/as de inconformidades elaboren los documentos necesarios, en los que haga constar día y hora de las notificaciones que se practiquen por rotulón, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en materia de contrataciones públicas.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título | |
| | | Area General Ciencias Sociales y Administrativas | Carrera Genérica Derecho |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 7 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho | Area General Defensa Jurídica y Procedimientos |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | |
| | Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE CONTRATOS, COMITES Y GARANTIAS 27-830-1-M1C015P-0000061-E-C-N | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N11 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil, setenta y ocho pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Suministrar la información del Sistema Government Resources Planning (GRP) en relación con los pedidos y contratos, responsabilidades a cargo de la Dirección de Abastecimiento y Contratos, el objetivo es mantener la plataforma digital con información veraz y confiable.</p> <p>Función 2.- Elaborar propuestas de actualización de la normatividad interna en relación con los pedidos y contratos aplicables a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de mantenerla permanentemente en concordancia con el marco legal y normativo que debe observarse en la realización de las funciones asignadas.</p> <p>Función 3.- Revisar la información y documentación proporcionados por las Unidades Administrativas requirientes para la elaboración y formalización de contratos/pedidos derivados de los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o del Comité de Obras Públicas. El objetivo es cumplir con las formalidades y requisitos legales establecidos en la normatividad vigente de la materia.</p> <p>Función 4.- Revisar la documentación de respaldo, tanto física como electrónica, necesaria para el desarrollo de las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Obras Públicas, con el objetivo de dar cumplimiento a las funciones establecidas en los Manuales de Integración y Funcionamiento de dichos Comités, así como de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 5.- Fungir como vocal suplente en el Subcomité Revisor de Bases, para acudir en representación de la Dirección de Contratos cuando así se le instruya y facilitar la participación de la Dirección de Abastecimiento y Contratos en los subcomités, para resolver los cuestionamientos en cuanto a los contratos de las convocatorias de procesos licitatorios. Esto permitirá iniciar los procedimientos de contratación de manera eficiente.</p> <p>Función 6.- Evaluar la presentación de asuntos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Obras Públicas con la integración de la documentación completa, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, con el fin de la revisión y aprobación de los mismos.</p> <p>Función 7.- Supervisar la elaboración de los convenios, contratos y pedidos de adquisición de bienes, arrendamiento, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la mismas, así como de los procedimientos de rescisión administrativa o terminación anticipada de dichas contrataciones.</p> <p>Función 8.- Administrar las garantías de cumplimiento y/o endoso (anticipo y la de vicios ocultos) de obligaciones no fiscales contraídas en los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el propósito del cumplimiento de las referidas obligaciones en apego a la normatividad vigente.</p> <p>Función 9.- Revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos del área, verificando su contenido, cláusulas y condiciones, para asegurar su conformidad con la normativa aplicable y los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 10.- Supervisar las respuestas a los diversos requerimientos en las materias de Transparencia y Acceso a la Información, Sistema Nacional de Archivos y de los distintos Organos Fiscalizadores, con el objeto de que se atiendan de forma oportuna y conforme a la normatividad vigente, en materia de Contratos Comités y Garantías.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Con Título | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Agronomía |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 5 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | | Derecho y Legislación Nacionales | |
| Ciencias Económicas | | Administración | |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | | |
| | Exámenes de Conocimientos: | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | | |
| | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES EVALUACION Y SEGUIMIENTO 27-830-1-M1C015P-0000071-E-C-N | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N11 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil, setenta y ocho pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Coordinar los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y vehículos propios y arrendados de la Secretaría para conservarlos en condiciones de uso y asegurar su correcto funcionamiento y seguridad.</p> <p>Función 2.- Supervisar la gestión de pagos de suministros de servicios auxiliares, como fumigación, jardinería, limpieza, mantenimiento del parque vehicular y adquisición de combustible, realizados en los bienes e inmuebles propios y arrendados por la Secretaría, con el fin de garantizar la prestación de dichos servicios.</p> <p>Función 3.- Planificar los espacios de estacionamiento necesarios para vehículos propios y arrendados de la Secretaría, así como, para el personal adscrito, en función de la disponibilidad, con el fin de proporcionar seguridad y resguardo adecuados para los mismos.</p> <p>Función 4.- Supervisar las propuestas de innovaciones en el uso de nuevas tecnologías aplicables a los servicios que se prestan, con el fin de optimizar el uso de los recursos y mejorar la gestión de sus inmuebles, equipos y servicios.</p> | | |

| | <p>Función 5.- Supervisar la prestación de los servicios y bienes contratados por la Secretaría en las actividades de los servicios generales, con el objetivo de asegurar que estos sean de calidad, se entreguen dentro del plazo establecido y cumplan con las especificaciones requeridas, en caso contrario, tomar las medidas correspondientes.</p> <p>Función 6.- Supervisar el ciclo presupuestario de los recursos de Mantenimiento y Servicios Generales de la Secretaría para garantizar la disponibilidad y uso eficiente de los fondos necesarios para el óptimo funcionamiento de las instalaciones y prestación de servicios.</p> <p>Función 7.- Supervisar la provisión oportuna y eficiente de los servicios generales necesarios que atiendan la continuidad de las funciones en las atribuciones sustantivas y operativas de la Secretaría, con el fin de asegurar su funcionamiento eficiente y continuo.</p> <p>Función 8.- Supervisar el cumplimiento de las políticas inmobiliarias del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal con el fin de fomentar el aprovechamiento y la administración eficiente y eficaz de los inmuebles federales.</p> <p>Función 9.- Supervisar la implementación del Programa Anual de Ahorro de Energía en la Secretaría para contribuir al ahorro de energía, la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y la seguridad energética del país.</p> <p>Función 10.- Ejecutar las funciones correspondientes al puesto de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las encomendadas por superiores/as jerárquicos/as, con el propósito del logro de los objetivos de la Unidad Administrativa, en materia de servicios generales, evaluación y seguimiento.</p> <p>Función 11.- Supervisar la atención de los diversos requerimientos en las materias de Transparencia y Acceso a la Información, Sistema Nacional de Archivos y de los distintos órganos fiscalizadores, con el objeto de que se atiendan de forma oportuna y conforme a la normatividad vigente, en materia de servicios generales, evaluación y seguimiento.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--------------|-------------------------|--------------|-------------------------|------------------|-------------------------|------------|-------------------------|----------------|
| <p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p> | <p>Escolaridad:</p> | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="654 1024 1395 1299"> <thead> <tr> <th data-bbox="654 1024 1008 1052">Area General</th> <th data-bbox="1008 1024 1395 1052">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="654 1052 1008 1104">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1052 1395 1104">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1104 1008 1157">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1104 1395 1157">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1157 1008 1188">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1157 1395 1188">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1188 1008 1220">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1188 1395 1220">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1220 1008 1251">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1220 1395 1251">Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1251 1008 1283">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1251 1395 1283">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1283 1008 1299">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1283 1395 1299">Administración</td> </tr> </tbody> </table> | Area General | Carrera Genérica | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública | Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura | Educación y Humanidades | Arquitectura | Ingeniería y Tecnología | Arquitectura | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Civil | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | Area General | Carrera Genérica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Educación y Humanidades | Arquitectura | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Arquitectura | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Civil | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Experiencia Laboral:</p> | <p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="654 1331 1395 1493"> <thead> <tr> <th data-bbox="654 1331 1008 1358">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1008 1331 1395 1358">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="654 1358 1008 1390">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1008 1358 1395 1390">Tecnología de la Construcción</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1390 1008 1442">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1390 1395 1442">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1442 1008 1493">Ciencias de las Artes y las Letras</td> <td data-bbox="1008 1442 1395 1493">Arquitectura</td> </tr> </tbody> </table> | Area de Experiencia | Area General | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Construcción | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas | Ciencias de las Artes y las Letras | Arquitectura | | | | | | | | |
| Area de Experiencia | Area General | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Construcción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias de las Artes y las Letras | Arquitectura | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Evaluación de Habilidades:</p> | <p>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Exámenes de Conocimientos:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gov.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Requerimientos o condiciones específicas:</p> | <p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL DE ACTIVOS DE TICS 27-840-1-M1C015P-0000039-E-C-K | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N11 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil, setenta y ocho pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Proponer las propuestas de políticas, lineamientos, metodologías y estándares que deben seguir las Unidades Administrativas de la Secretaría para la atención a usuarios en materia de la infraestructura de equipo de cómputo y control de activos de TIC'S, para que los servicios se proporcionen de manera óptima y eficaz a las Unidades Administrativas.</p> <p>Función 2.- Formular la propuesta de planeación anual de la provisión de activos de TIC'S para apoyar a las Unidades Administrativas, de acuerdo a las actividades y objetivos que tienen encomendados.</p> <p>Función 3.- Dar cumplimiento y seguimiento de las métricas de los niveles de servicios establecidos para proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría los equipos de cómputo, licenciamiento y activos de TIC'S en general establecidos para la Mesa de Servicio.</p> <p>Función 4.- Realizar las acciones necesarias y procedimientos para la implementación de la planeación estratégica y operativa en materia de infraestructura de equipo de cómputo, servicios, soporte, asesoría técnica y control de activos de TIC'S, para apoyar a las Unidades Administrativas, de acuerdo a sus objetivos y actividades encomendadas.</p> <p>Función 5.- Aplicar los mecanismos de seguridad en infraestructura de equipo de cómputo, mediante el software para tal efecto.</p> <p>Función 6.- Elaborar los informes o los reportes de la asignación de los activos de TIC'S que se proporcionen a las Unidades Administrativas y sus mantenimientos, de acuerdo con los niveles de servicios establecidos, para identificar las mejoras en la gestión del inventario de activos.</p> <p>Función 7.- Elaborar la documentación técnico-administrativa para la contratación en materia de infraestructura de cómputo de escritorio que brinde un soporte adecuado a los requerimientos de información de las áreas usuarias, en apego a las políticas del Gobierno Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 8.- Fungir como responsable del archivo de trámite de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Función 9.- Generar los reportes de asignación de infraestructura de equipo de cómputo y seguimiento de activos TIC'S.</p> <p>Función 10.- Coordinar la integración del inventario de equipos de cómputo, telefónico y licenciamiento de la Secretaría, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a fin de poder proporcionar a las Unidades Administrativas los activos de TIC'S necesarios para apoyar al cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Función 11.- Coordinar la actualización del inventario de equipos de cómputo, telefónico y licenciamiento de la Secretaría, de acuerdo a las políticas y procedimientos correspondientes, a fin de poder identificar las necesidades de las Unidades Administrativas en cuanto al aprovisionamiento de activos de TIC'S que se reciben en la Mesa de Servicios.</p> <p>Función 12.- Gestionar las altas y bajas de los equipos de cómputo, telefónico y licenciamiento necesario para el desempeño de actividades de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 13.- Monitorear los requerimientos de las solicitudes de los usuarios a la Mesa de Servicio, para el uso de la infraestructura de equipos de cómputo y telefónico, así como de la distribución del licenciamiento que posee la Secretaría.</p> <p>Función 14.- Verificar el registro de características y condiciones físicas de los activos de TIC'S, para conocer su estado y funcionalidad, a fin de que el inventario de estos activos se encuentre actualizado.</p> <p>Función 15.- Difundir, mediante la Mesa de Servicios, a las Unidades Administrativas las políticas o lineamientos en materia de infraestructura de equipo de cómputo y control de activos de TIC'S, así como las recomendaciones para el uso racional de los recursos y los servicios de TIC'S.</p> | | |

| | <p>Función 16.- Llevar el control y la generación de reportes del seguimiento de la asignación del software con licenciamiento a los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 17.- Elaborar informes estratégicos sobre el aprovisionamiento de infraestructura de equipo de cómputo y control de activos de TIC'S, con base en análisis cualitativo y cuantitativo de los tickets recibidos en la Mesa de Servicio, a fin de identificar necesidades de las Unidades Administrativas y mejoras, necesarias para la toma de decisiones de alto nivel.</p> <p>Función 18.- Informar a la persona Titular de la Dirección de Atención de Servicios de TIC'S, Soporte Técnico y Control de Activos sobre las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo y TIC'S mayores, a fin de que los activos tengan un desempeño óptimo.</p> <p>Función 19.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden su superior/a jerárquico/a.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|---------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|---|-------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| <p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p> | <p>Escolaridad:</p> | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="654 646 1395 1073"> <thead> <tr> <th data-bbox="654 646 1008 680">Area General</th> <th data-bbox="1008 646 1395 680">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="654 680 1008 714">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1008 680 1395 714">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 714 1008 770">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 714 1395 770">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 770 1008 804">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 770 1395 804">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 804 1008 837">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 804 1395 837">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 837 1008 871">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 837 1395 871">Eléctrica y Electrónica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 871 1008 905">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 871 1395 905">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 905 1008 938">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 905 1395 938">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 938 1008 972">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 938 1395 972">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 972 1008 1029">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 972 1395 1029">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1029 1008 1073">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1029 1395 1073">Políticas Públicas</td> </tr> </tbody> </table> | Area General | Carrera Genérica | Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática | Educación y Humanidades | Computación e Informática | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática | Ingeniería y Tecnología | Eléctrica y Electrónica | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | Ingeniería y Tecnología | Administración | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública | Ciencias Sociales y Administrativas | Políticas Públicas |
| | Area General | Carrera Genérica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Educación y Humanidades | Computación e Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Eléctrica y Electrónica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ingeniería y Tecnología | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Políticas Públicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Experiencia Laboral:</p> | <p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="654 1106 1395 1497"> <thead> <tr> <th data-bbox="654 1106 1008 1140">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1008 1106 1395 1140">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="654 1140 1008 1173">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1008 1140 1395 1173">Administración de Bienes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1173 1008 1207">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1008 1173 1395 1207">Control de Bienes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1207 1008 1241">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1008 1207 1395 1241">Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1241 1008 1297">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1008 1241 1395 1297">Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1297 1008 1354">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1008 1297 1395 1354">Tecnología de las Telecomunicaciones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1354 1008 1388">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1008 1354 1395 1388">Procesos Tecnológicos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1388 1008 1421">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1008 1388 1395 1421">Tecnología Electrónica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1421 1008 1455">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1008 1421 1395 1455">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1455 1008 1497">Ciencias Sociales</td> <td data-bbox="1008 1455 1395 1497">Archivonomía y Control Documental</td> </tr> </tbody> </table> | | Area de Experiencia | Area General | Ciencia Política | Administración de Bienes | Ciencia Política | Control de Bienes | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores | Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de las Telecomunicaciones | Ciencias Tecnológicas | Procesos Tecnológicos | Ciencias Tecnológicas | Tecnología Electrónica | Ciencia Política | Administración Pública | Ciencias Sociales | Archivonomía y Control Documental | |
| | Area de Experiencia | Area General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Política | Administración de Bienes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Política | Control de Bienes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología de las Telecomunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Tecnológicas | Procesos Tecnológicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología Electrónica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Política | Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales | Archivonomía y Control Documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Evaluación de Habilidades:</p> | <p>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Exámenes de Conocimientos:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Requerimientos o condiciones específicas:</p> | <p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
| Denominación del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO DE ADQUISICIONES B 27-232-1-M1C014P-0000014-E-C-P | | |
| Número de vacantes | Uno (1) | Nivel Administrativo | O31 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$ 33,584.00 (Treinta y tres mil, quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Normatividad de Contrataciones Públicas | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Revisar el marco normativo nacional en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el propósito de aportar elementos normativos en la elaboración de anteproyectos para la emisión de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, estrategias, así como demás ordenamientos.</p> <p>Función 2.- Revisar la frecuencia de las consultas que realizan los entes contratantes, mediante el estudio de las mismas, a efecto de brindar apoyo e identificar si la recurrencia deriva de una omisión normativa o desconocimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la finalidad de examinar la necesidad de que se emitan criterios de interpretación.</p> <p>Función 3.- Redactar los proyectos de respuesta a las consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, formuladas por los entes contratantes, con el objeto de que la atención de las mismas sea realice en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 4.- Colaborar en la impartición de cursos de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, revisando el material que se utilizará para tales efectos, con el propósito de que los/las servidores/as públicos/as inscritos/as adquieren conocimientos normativos que les permitan realizar sus contrataciones conforme a la legislación aplicable.</p> <p>Función 5.- Brindar apoyo, cuando se requiera, en las reuniones de las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con el objetivo de participar aportando elementos de carácter normativo para robustecer la orientación que se proporciona en dicha actividad a los entes contratantes.</p> <p>Función 6.- Brindar apoyo en el análisis de las solicitudes de asesoría normativa, para la elaboración, propuesta o emisión de metodologías, guías, instructivos o demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, a fin de participar en la elaboración del proyecto de opinión correspondiente.</p> <p>Función 7.- Revisar el sistema jurídico nacional que regula materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la finalidad de brindar apoyo en la elaboración de los proyectos de homologación del marco jurídico y de los criterios normativos que rigen dicha materia.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 5 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|--|
| Denominación del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO DE ADQUISICIONES A 27-232-1-M1C014P-0000015-E-C-P | | | |
| Número de vacantes | Uno (1) | Nivel Administrativo | O31 Jefatura de Departamento | |
| Remuneración bruta mensual | \$ 33,584.00 (Treinta y tres mil, quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M. N.) | | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Normatividad de Contrataciones Públicas | Ciudad | Ciudad de México | |
| Funciones | <p>Función 1.- Revisar el marco normativo nacional en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el propósito de aportar elementos normativos en la elaboración de anteproyectos para la emisión de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, estrategias, así como demás ordenamientos.</p> <p>Función 2.- Revisar la frecuencia de las consultas que realizan los entes contratantes, mediante el estudio de las mismas, a efecto de brindar apoyo e identificar si la recurrencia deriva de una omisión normativa o desconocimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la finalidad de examinar la necesidad de que se emitan criterios de interpretación.</p> <p>Función 3.- Redactar los proyectos de respuesta a las consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, formuladas por los entes contratantes, con el objeto de que la atención de las mismas sea realice en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 4.- Colaborar en la impartición de cursos de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, revisando el material que se utilizará para tales efectos, con el propósito de que los/las servidores/as públicos/as inscritos/as adquieran conocimientos normativos que les permitan realizar sus contrataciones conforme a la legislación aplicable.</p> <p>Función 5.- Brindar apoyo, cuando se requiera, en las reuniones de las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con el objetivo de participar aportando elementos de carácter normativo para robustecer la orientación que se proporciona en dicha actividad a los entes contratantes.</p> <p>Función 6.- Brindar apoyo en el análisis de las solicitudes de asesoría normativa, para la elaboración, propuesta o emisión de metodologías, guías, instructivos o demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, a fin de participar en la elaboración del proyecto de opinión correspondiente.</p> <p>Función 7.- Revisar el sistema jurídico nacional que regula materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la finalidad de brindar apoyo en la elaboración de los proyectos de homologación del marco jurídico y de los criterios normativos que rigen dicha materia.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p> | | | |
| Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | | |
| | | Grado de avance: Con Título | | |
| | | Area General | Carrera Genérica | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 5 años de experiencia en: | | |
| | | Area de Experiencia | Area General | |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | |
| | Ciencia Política | Administración Pública | | |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO B 27-810-1-M1C014P-0000027-E-C-O | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O23 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$ 31,128.00 (Treinta y un mil, ciento veintiocho pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Apoyar en la elaboración de los ordenamientos en materia de comisionado habilitado, con el fin de difundir a las Unidades Administrativas la normativa aplicable para su operación.</p> <p>Función 2.- Elaborar los criterios específicos y procedimientos para la administración de los recursos relativos al comisionado habilitado para la operación de las Unidades Administrativas.</p> <p>Función 3.- Comprobar que el pago y el reembolso de las solicitudes que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría cumplan con los ordenamientos fiscales y administrativos, para el debido ejercicio del control financiero.</p> <p>Función 4.- Registrar las operaciones de comisionado habilitado, así como la documentación que ampara los pagos correspondientes a la Secretaría, en los sistemas internos y los de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos necesarios para su operatividad.</p> <p>Función 5.- Revisar las operaciones de fondo rotatorio y comisionado habilitado para la integración de la información respecto a la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), el entero de los impuestos locales (Pago de Agua) y derechos con la finalidad de que la Dependencia cumpla con sus obligaciones ante las autoridades e instituciones competentes.</p> <p>Función 6.- Revisar que en las actividades financieras del ejercicio del gasto se cumplan con los ordenamientos fiscales y administrativos correspondientes.</p> <p>Función 7.- Elaborar los informes de ingresos excedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la finalidad de cumplir con los ordenamientos aplicables.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Con Título | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 4 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | |
| Exámenes de Conocimientos: | | <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

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

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

De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

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

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

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

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

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

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

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

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

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

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

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

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

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

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

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado o Pasante", presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Titulado", presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel "Preparatoria o Bachillerato", para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite.

(El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

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

- Para los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará, según el grado de avance requerido: el certificado de estudios completos o el Título o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública del nivel técnico, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalan en el Catálogo de Carrera de Trabajo.

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

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

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

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

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

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

d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.

f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organismo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

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

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

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

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

- a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
- b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
- c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
- d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).
- e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
- g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
- h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial".
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

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

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

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

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

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

- a)** Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.
Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.
En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.
- b)** Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.
- c)** Resultados del proceso de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.
En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
- d)** Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- e)** Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.
- f)** Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- g)** Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

- h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
- i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - 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). - 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, etcétera.) 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, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena, o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por 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(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

- j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericana. 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, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afroamericana a la que se autoadscribe.
- k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.
- l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

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

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

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

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

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

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

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

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

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

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

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

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

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

Calendario del concurso:

| Fase o Etapa | Fecha o Plazo |
|--|--|
| Publicación del Concurso | 11 de junio de 2025 |
| Registro de candidatos(as) y Revisión curricular | del 11 de junio de 2025 al 24 de junio de 2025 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes |
| Exámenes de Conocimientos | del 25 de junio de 2025 al 08 de septiembre de 2025 |
| Evaluación de Habilidades | del 25 de junio de 2025 al 08 de septiembre de 2025 |
| Revisión Documental | del 25 de junio de 2025 al 08 de septiembre de 2025 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | del 25 de junio de 2025 al 08 de septiembre de 2025 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | del 25 de junio de 2025 al 08 de septiembre de 2025 |
| Determinación | del 25 de junio de 2025 al 08 de septiembre de 2025 |

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

5a. TEMARIOS.

Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las siguientes ligas:

Para el Examen de Conocimientos Técnicos deberá consultar:

<https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>

Las dudas relacionadas se atenderán en los teléfonos que aparecen en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:

<https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

Las dudas relacionadas se atenderán por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en los medios señalados en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

6a. EVALUACIONES.

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

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

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

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

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100, obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados aprobatorios de cada examen tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso del Examen de conocimientos técnicos del puesto, la persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones del concurso que corresponda, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía.

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

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 60 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

Al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos, en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

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

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

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

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

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

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

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

Esta Etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

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

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

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

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera Titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, dentro del apartado "CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PUBLICOS", dicha información se actualiza de forma trimestral.

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

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

Sistema de Puntuación General

| Etapas | Puntos |
|---|---------------|
| II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF | 30 |
| II. Evaluación de Habilidades (dos evaluaciones) Valor de ponderación 50% para cada evaluación | 20 |
| III. Evaluación de Experiencia | 10 |
| III. Valoración de Mérito | 10 |
| IV. Entrevistas | 30 |
| Total | 100 |

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

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

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

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

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

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

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

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

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

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

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

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

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@buengobierno.gob.mx o bien el número telefónico (55) 2000 3000 Ext. 5232, 5391, 5407 y 5297 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

14a. INCONFORMIDADES.

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

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un 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, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

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

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

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 11 de junio de 2025.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Subdirector de Ingreso

Lic. Isaac Valverde González

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2025/02

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2025/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Plaza | DIRECCION DE MEJORA DE PROCESOS (01/02/25) | | |
| Código | 12-610-1-M1C019P-0000157-E-C-J | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 85,968.00 (OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO 00/100 M.N.) |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MEXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL QUE SE COORDINE LA REALIZACION DE ACUERDOS INSTITUCIONALES ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL FEDERAL CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA QUE, A TRAVES DE FINANCIAMIENTOS (ACUERDOS DE GESTION, CAPACITACION, PREMIO NACIONAL DE CALIDAD Y PREMIO DE INNOVACION EN CALIDAD EN SALUD), LA PARTICIPACION CIUDADANA Y EL MONITOREO DE LA CALIDAD, REALICEN PROYECTOS DE MEJORA QUE IMPACTEN LA CALIDAD PERCIBIDA, LA CALIDAD TECNICA Y DE SEGURIDAD DE LOS PACIENTES, Y DE LA INSTITUCIONALIZACION DE LA CALIDAD EN LAS UNIDADES MEDICAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A MEJORAR LOS SERVICIOS DE LA SALUD Y RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANIA EN EL SISTEMA DE SALUD EN MEXICO.</p> <p>FUNCIONES 1 ESTABLECER LAS BASES DE PARTICIPACION DE LAS UNIDADES MEDICAS EN LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE MEJORA QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO Y QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LAS UNIDADES MEDICAS A LA CIUDADANIA Y/O DERECHOHABIENTES. 2 CONDUCIR EL COMITE TECNICO DE APOYOS FINANCIEROS PARA LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE PROYECTOS DE MEJORA A SER FINANCIADOS POR LA FEDERACION A LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/U OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD, PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS 3 VIGILAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE GESTION QUE SEAN DICTAMINADOS COMO APROBADOS PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LAS MEJORAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS FINANCIADOS SE LOGREN EN BENEFICIO DE LA POBLACION USUARIA. 4 ESTABLECER LAS BASES DE PARTICIPACION DE LAS UNIDADES MEDICAS EN LA PRESENTACION DE PROYECTOS ACADEMICOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO Y QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LAS UNIDADES MEDICAS A LA CIUDADANIA Y/O DERECHOHABIENTES. 5 CONDUCIR EL COMITE TECNICO DE APOYOS FINANCIEROS PARA LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE PROYECTOS DE CAPACITACION EN CALIDAD A SER FINANCIADOS POR LA FEDERACION A LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/U OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD, PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS.</p> | | |

| | |
|--|---|
| | <p>6 VIGILAR LA TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS PROYECTOS DE CAPACITACION EN CALIDAD QUE SEAN DICTAMINADOS COMO APROBADOS PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE PROGRAMAS ACADEMICOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS FINANCIADOS SE LOGREN EN BENEFICIO DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y DE LA POBLACION USUARIA.</p> <p>7 ASESORAR A LAS UNIDADES MEDICAS DEL SECTOR EN LA APLICACION DE MODELOS DE CALIDAD TOTAL PARA QUE MEJOREN LOS PROCESOS DE ATENCION MEDICA Y PARTICIPEN EN EL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD Y/O EN EL PREMIO NACIONAL DE INNOVACION EN CALIDAD EN SALUD.</p> <p>8 CONDUCIR EL COMITE TECNICO DE PREMIO NACIONAL Y PREMIO DE INNOVACION PARA LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE UNIDADES MEDICAS A SER RECONOCIDAS POR SU AVANCE EN LA CALIDAD DE LA ATENCION AL USUARIO.</p> <p>9 VIGILAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS UNIDADES MEDICAS GANADORAS DE LOS PREMIOS DE CALIDAD Y DE INNOVACION, PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LAS UNIDADES GANADORAS SEAN INCENTIVADAS POR SU ESFUERZO POR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS</p> <p>10 PROMOVER LA PARTICIPACION CIUDADANA MEDIANTE LA INSTALACION DE AVALES CIUDADANOS POR UNIDAD MEDICA, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRATO DIGNO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVES DE LA FIRMA DE CARTAS COMPROMISO ENTRE DIRECTIVOS DE LAS UNIDADES MEDICAS Y LOS CIUDADANOS.</p> <p>11 COORDINAR A NIVEL NACIONAL LA PARTICIPACION DE LOS AVALES CIUDADANOS EN LOS COMITES ESTATALES DE CALIDAD, CON EL FIN DE INCLUIR SUS PROPUESTAS DE MEJORA DE LAS UNIDADES MEDICAS Y RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA POBLACION.</p> <p>12 EVALUAR EL IMPACTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS CARTAS COMPROMISO Y LA COORDINACION DE LA RED NACIONAL DE AVALES CIUDADANOS, PARA DAR EVIDENCIA DEL AVANCE DE LA PARTICIPACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL SECTOR.</p> <p>13 COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD QUE PERMITA PROPORCIONAR INFORMACION A LAS UNIDADES MEDICAS SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO DE INDICADORES Y DE LA EVALUACION DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL NACIONAL E INTERINSTITUCIONAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS EN LAS UNIDADES MEDICAS.</p> <p>14 INSTRUIR SOBRE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE EVOLUCION, MONITOREO MEJORA Y ESTANDARIZACION DE INDICADORES DE CALIDAD A FIN DE FAVORECER LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION DE LA SALUD Y DE LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES.</p> <p>15 DIRIGIR EN EL SECTOR EL DISEÑO DE INDICADORES DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION MEDICA EN LAS UNIDADES DE SALUD PARA MONITOREAR EL IMPACTO EN LA CALIDAD PERCIBIDA POR LOS USUARIOS, ASI COMO EN SU SATISFACCION EN LOS SERVICIOS PRESTADOS, HOMOLOGANDO LA MEDICION EN EL SECTOR, PARA LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL DEL COMITE NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD.</p> |
|--|---|

| | | |
|---|---|-----------------|
| Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, QUIMICA, SISTEMAS Y CALIDAD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA, ECONOMIA, DERECHO Y COMUNICACION. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA | |
| Laborales | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA Y SALUD PUBLICA AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ORIENTACION AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL Y COMUNICACIONES SOCIALES | |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a resultados. | Ponderación: 50 |
| Idioma | No requerido. | |
| Otros | Necesidad de viajar: No aplica. | |
| La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70 | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes. | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Nombre de la Plaza | SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES(02/02/25) | | |
| Código | 12-512-1-M1C015P-0000056-E-C-N | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE 00/100 M.N.) |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MEXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR LOS SERVICIOS AUTOMOTRICES REQUERIDOS CON UN PARQUE VEHICULAR EN OPTIMAS CONDICIONES, VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA SEAN REALIZADOS CON APEGO A NORMATIVIDAD, ASI COMO SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL PARA GARANTIZAR UN BUEN DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS. FUNCIONES 1 COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS RUTAS DE CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE PERSONAL, SEGUN LOS REPORTES RECIBIDOS EN EL AREA DE TRANSPORTES. | | |

| | |
|--|--|
| | <p>2 COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO.</p> <p>3 IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION AL PERSONAL OPERATIVO DEL AREA DE TRANSPORTES DE ACUERDO A COMENTARIOS Y LINEAMIENTOS DE LA CONAE.</p> <p>4 SUPERVISAR EL CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS, ASI COMO EL DE FUNCIONARIOS ASOCIADOS A LAS LINEAS TELEFONICAS.</p> <p>5 PARTICIPAR EN LA GESTION DE PAGO DE LA FACTURACION DEL SERVICIO TELEFONICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>6 PROPORCIONAR UNA ATENCION EXPEDITA EN LOS REPORTES POR FALLAS EN EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>7 VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LOS SERVICIOS TELEFONICOS.</p> <p>8 EVALUAR LOS SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INTERNA Y EXTERNA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>9 CONTROLAR, SUPERVISAR Y REGISTRAR LAS BITACORAS MENSUALES DE GASOLINA POR VEHICULO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CONTRATO PARA QUE SE CONDUZCAN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA CONAE.</p> <p>10 COORDINAR ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LOS TRAMITES DE ALTAS Y BAJAS DE VEHICULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.</p> <p>11 COORDINAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EL PAGO DE TENECIAS DE LOS VEHICULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>12 ESTABLECER LOS CONTROLES Y ARCHIVOS ACTUALIZADOS NECESARIOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, PARA LA ACTUALIZACION DE TRAMITES Y PAGOS.</p> <p>13 ELABORAR PLAN DE TRABAJO PARA LA SUPERVISION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES Y EQUIPO DE TELEFONIA.</p> <p>14 PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCUENTREN EN EL CONTRATO, VALES DE GASOLINA SEGUN CALENDARIO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SU PARQUE VEHICULAR.</p> <p>15 CONCENTRAR LOS VALES CAPTADOS MENSUALMENTE Y PARTICIPAR EN LA GESTION DE PAGO DE LA FACTURACION DEL SERVICIO.</p> |
| | <p>Académicos</p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, MECANICA Y ADMINISTRACION</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y CONTADURIA.</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA</p> |

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
| | Laborales | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIA ELECTRONICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN. ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL FISICA AREA DE EXPERIENCIA EN. ELECTRONICA | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Visión estratégica. | Ponderación: 50 |
| | Idioma | N/A | |
| | Otros | Necesidad de viajar: No aplica | |
| | La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes. | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Plaza | SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS (03/02/25) | | |
| Código | 12-512-1-M1C016P-0000049-E-C-N | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS 00/100 M.N.) |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MEXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LIS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES.</p> <p>FUNCIONES 1 COORDINAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS 2 SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACION DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS. 3 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. 4 EFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASI COMO PRESIDIR LOS MISMOS. 5 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE. 6 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DEL COMITE DE COMPRAS CONSOLIDADAS DE BIOLOGICOS.</p> | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|------------------------|-----------------|--------------------------------------|-----------------|
| | <p>7 SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS, QUE SE EFECTUEN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL SE DESARROLLEN Y TRAMITEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.</p> <p>8 SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACION A COMPRANET, SE REALICEN OPORTUNAMENTE.</p> <p>9 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, DERIVADOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE ADQUISICION.</p> | | | | | |
| | Académicos | <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES Y CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION E INGENIERIA.</p> | | | | |
| | Laborales | <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA Y SALUD PUBLICA</p> | | | | |
| | Evaluación de Habilidades | <table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table> | Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 | Habilidad 2 Orientación a resultados | Ponderación: 50 |
| Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 | | | | | |
| Habilidad 2 Orientación a resultados | Ponderación: 50 | | | | | |
| | Idioma | N/A | | | | |
| | Otros | Necesidad de viajar: No aplica. | | | | |
| | La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70 | | | | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes. | | | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Nombre de la Plaza | SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (04/02/25) | | |
| Código | 12-160-1-M1C015P-0000168-E-C-X | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE 00/100 M.N.) |
| Adscripción | COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MEXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL COLABORAR EN LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y TECNOLOGICOS, ASI COMO EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA COORDINACION GENERAL.</p> <p>FUNCIONES 1 VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO DE MANERA ADECUADA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE ALMACEN, INVENTARIOS Y SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|
| | <p>2 SUPERVISAR EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS DE ANALISIS, DISEÑO, PROGRAMACION Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>3 VIGILAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, TRANSPORTE, SEGURIDAD Y VIGILANCIA. ASI COMO PROGRAMAR LOS SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DE LA UNIDAD.</p> <p>4 REVISAR EL EJERCICIO Y APLICACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, INFORMANDO PERIODICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDA EL AVANCE DEL MISMO.</p> <p>5 VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE SE EFECTUEN.</p> <p>6 COADYUVAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD.</p> <p>7 ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA FISICA, REALIZANDO LOS AJUSTES Y MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>8 DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD.</p> <p>9 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL AMBITO DE LA COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>10 INTEGRAR EL MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>11 INTEGRAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> | | | | | |
| | Académicos | <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, FINANZAS, DERECHO, CONTADURIA, ECONOMIA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, TURISMO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION E INGENIERIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA Y MATEMATICAS - ACTUARIA</p> | | | | |
| | Laborales | <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA</p> | | | | |
| | Evaluación de Habilidades | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="737 1583 1159 1619">Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td data-bbox="1159 1583 1390 1619">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="737 1619 1159 1654">Habilidad 2 Visión estratégica.</td> <td data-bbox="1159 1619 1390 1654">Ponderación: 50</td> </tr> </table> | Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 | Habilidad 2 Visión estratégica. | Ponderación: 50 |
| Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 | | | | | |
| Habilidad 2 Visión estratégica. | Ponderación: 50 | | | | | |
| | Idioma | N/A | | | | |
| | Otros | Necesidad de viajar: No aplica | | | | |
| <p>La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70</p> | | | | | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | <p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.</p> | | | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Nombre de la Plaza | SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO (05/02/25) | | |
| Código | 12-111-1-M1C015P-0000043-E-C-P | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE 00/100 M.N.) |
| Adscripción | UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MEXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL INTERPRETAR Y APLICAR METODOLOGIAS TECNICAS PROCESALES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN QUE SEA PARTE. EMITIR LOS DICTAMENES LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE PROCEDAN CONFORME AL MARCO VIGENTE, INTERVENIR EN LOS JUCIOS DE AMPARO EN QUE SEA PARTE LA SECRETARIA DE SALUD. MANTENER UNA CONSTANTE ACTUALIZACION MEDIANTE EL ESTUDIO DE BIBLIOGRAFIA ESPECIALIZADA, DOCUMENTOS OFICIALES Y JURISPRUDENCIA ENTRE OTROS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REPRESENTAR CON LAS FACULTADES LEGALES INHERENTES A LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS ANTE TERCEROS EN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA LABORAL, PENAL Y CIVIL EN QUE LA MISMA SEA PARTE PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA.</p> <p>2 IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA DAR SEGUIMEINTO HASTA SU CONCLUSION A LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS LABORALES, CIVILES, PENALES Y MERCANTILES EN LOS QUE TENGA REPRESENTACION LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.</p> <p>3 ELABORAR LOS DICTAMENES SOBRE DE DENUNCIAS RESPECTO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARIA EN CASO DE ROBO O EXTRAVIO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA.</p> <p>4 INFORMAR Y MATENER ACTUALIZADOS A LOS SUPERIORES JERARQUICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, SOBRE LAS ACCIONES Y ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO Y EL SENTIDO DE LAS SENTENCIAS Y RESOLUCIONES QUE EN ESTA MATERIA EMITAN LAS AUTORIDADES, PARA COORDINAR CON LO SUPERIORES TODOS LOS MECANISMOS DE CONTROL DE AUDIENCIAS, DESAHOGO DE PRUEBAS, DILIGENCIAS, COMPARENCIAS Y TERMINOS EN LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENALES, LABORALES Y MERCANTILES EN QUE LA SECRETARIA SEA PARTE, SUPERVISANDO SU COMPARENCIA A LAS AUDIENCIAS ASI COMO A LAS DILIGENCIAS QUE DEBAN VERIFICARSE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, HASTA LOGRAR LA EJECUCION DE LAS RESOLUCIONES FIRMES.</p> <p>5 PARTICIPAR EN LA REVISION DE LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA PARA DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUEDAN CONTENER Y ESTALECER MEDIOS PARA SALVAR DICHAS DEFICIENCIAS.</p> <p>6 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, PARA CUMPLIMENTAR ADECUADAMENTE Y EN TIEMPO LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES EN EL ENTENDIDO DE QUE EL CUMPLIMIENTO ES RESPONSABILIDAD EXCLUSICA DEL AREA SOLICITANTE DENTRO DE LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LOS REQUERIMIENTOS DE QUE SE TRATE.</p> <p>7 DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE OPINIONES TECNICAS FORMULADAS POR AUTORIDADES MINISTERIALES Y JUDICIALES EN LOS CASOS DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL MEDICA PARA ALCANZAR UNA ATENCION PRONTA A LAS QUEJAS FORMULADAS POR LOS PARTICULARES, DANDO LA MEJOR ATENCION TANTO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD COMO A LOS PROFECCIONALES MEDICOS RESPONSABLES.</p> | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|
| | <p>8 DENUNCIAR ANTES LAS PROCURADURIAS GENERAL DE LA REPUBLICA Y LA DEL FUERO COMUN, LOS ECHOS QUE AFECTAN A LA SECRETARIA, APORTANDO TODOS LOS ELEMENTOS PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS COADYUVANDO EN LOS PROCESOS QUE LE AFECTEN O EN QUE SE TENGA INTERES PUBLICO, CORRESPONDIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROPORCIONAR LOS MEDIOS DE PRUEBA IDONEOS DENTRO DE LOS PLAZOS Y TERMINOS QUE PROCEDAN CONFORME A LAS NATURALEZA DEL ASUNTO ASI COMO ELABORAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS O QUERELLAS PREVIO ENVIO DE LAS AREAS REQUIRIENTES DE LA DOCUMENTACION Y ELABORAR DESISTIMIENTOS Y PERDONES LEGALES QUE PRCEDAN, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE LA NO EXISTENCIA DE AFECTACION PATRIMONIAL A LA SECRETARIA PARA LOGRAR LA DEFENSA Y SALVAGUARDAR DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.</p> <p>9 TRAMITAR LOS REQUEREIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y MINISTERIALES REALICEN A LA SECRETARIA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO PARA COADYUVAR EN TODOS LOS ASUNTOS EN QUE SE VEAN ONVOLUCRADAS LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, PARA SU DEFENSA.</p> <p>10 ELABORAR INTEGRAR Y PRESENTAR LOS INFORMES PRVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O TENGA LA REPRESENTACION PRESIDENCIAL Y EN LO RELATIVO A LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, ASI COMO LOS ESCRITOS DE DEMANDA Y CONTESTACION SEGUN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES, REPRESENTANDO A LA SECRETARIA EN DICHAS CONTROVERSIAS O ACCIONES, PROPONIENDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS A QUIENES SE PUEDA RELEGAR LA REPRESENTACION LEGAL DE LA SECRETARIA EN DICHOS PROCEDIMIENTOS, IMPLEMENTANDO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS DE REPRESENTACION QUE EN SU CASO SE OTORGAN, PROPONIENDO LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE NOTIFICACIONES PROVENIENTES DE LAS AUTORIDADES INFORMANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LO QUE CORRESPONDE PARA SU CUMPLIMIENTO.</p> | | | | | |
| | Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO | | | | |
| | Laborales | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y TEORIA Y METODOS GENERALES. | | | | |
| | Evaluación de Habilidades | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="738 1533 1169 1564">Habilidad 1 Negociación.</td> <td data-bbox="1169 1533 1390 1564">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="738 1564 1169 1596">Habilidad 2 Orientación a resultados.</td> <td data-bbox="1169 1564 1390 1596">Ponderación: 50</td> </tr> </table> | Habilidad 1 Negociación. | Ponderación: 50 | Habilidad 2 Orientación a resultados. | Ponderación: 50 |
| Habilidad 1 Negociación. | Ponderación: 50 | | | | | |
| Habilidad 2 Orientación a resultados. | Ponderación: 50 | | | | | |
| | Idioma | N/A | | | | |
| | Otros | Necesidad de viajar: A veces. | | | | |
| | La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70 | | | | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes. | | | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Nombre de la Plaza | DEPARTAMENTO DE ATENCION DE RECURSOS (06/02/25) | | |
| Código | 12-500-1-M1C014P-0000054-E-C-S | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO 00/100 M.N.) |
| Adscripción | UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MEXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA OPERACION EN LAS AREAS QUE INTEGRAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LA POLITICA DE AUSTERIDAD VIGENTE.</p> <p>FUNCIONES 1 APOYAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA SU ANALISIS Y REVISION. 2 OPERAR LOS SISTEMAS CONTABLES Y DE ORGANIZACION DE LA INFORMACION FINANCIERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A FIN DE TENER UN REGISTRO FIDEDIGNO DE TODOS LOS MOVIMIENTOS. 3 COORDINAR LA REVISION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA REFERENTE A LOS GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES, EN LOS RUBROS DE VIATICOS Y PASAJES, PARA SU PAGO Y RECUPERACION. 4 LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS REALIZADOS, CON CARGO AL FONDO ROTATORIO A FIN DE REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA CUENTA DE REFERENCIA. 5 EFECTUAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE BOLETOS DE AVION, PARA CONTROLAR LOS PAGOS REALIZADOS POR ESE CONCEPTO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE. 6 ELABORAR LOS REPORTES ESTABLECIDOS POR LA DGPYP, EN RELACION AL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, ENTREGANDOLOS EN TIEMPO Y FORMA AL AREA SOLICITANTE. 7 CONJUNTAR Y REVISAR LA INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS EN APEGO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES, A EFECTO DE SER ENVIADAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 8 APOYAR EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS AREAS Y FORTALECER LA CALIDAD DEL SERVICIO DEL PERSONAL.</p> | | |
| | Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA | |
| | Laborales | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES | |

| | | |
|---|--|-----------------|
| | AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN SALUD PUBLICA AREA GENERAL ETICA AREA DE EXPERIENCIA EN ETICA DE INDIVIDUOS | |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a resultados. | Ponderación: 50 |
| | Habilidad 2 Trabajo en equipo. | Ponderación: 50 |
| Idioma | N/A | |
| Otros | Necesidad de viajar: A veces. | |
| La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70 | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes. | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Plaza | DEPARTAMENTO DE LEGISLACION (07/02/25) | | |
| Código | 12-111-1-M1C014P-0000054-E-C-P | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco 00/100 M.N.) |
| Adscripción | UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MEXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL PARTICIPAR EN LA ELABORACION, OPINION Y REVISION DE LA LEGISLACION FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, ASI COMO, EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICAS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y PARTICULARES EN DICHA MATERIA, CON EL FIN DE DAR CERTEZA JURIDICA A LAS MISMAS.</p> <p>FUNCIONES 1 REALIZAR EL ANALISIS DE LAS INICIATIVAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTUDIO DEL H CONGRESO DE LA UNION, A FIN DE FIJAR LA POSTURA DEL EJECUTIVO FEDERAL 2 PARTICIPAR EN LA REVISION Y ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS, RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LOS MISMOS SEAN VIABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO. 3 PARTICIPAR EN LAS RENUNIONES O GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DE PROYECTOS JURIDICOS EN MATERIA DE SALUD Y AREAS AFINES, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON LA OPINION DE DISTINTAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 4 ASESORAR A TODAS LA UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y SECTOR COORDINADO, RESPECTO DE LA FORMULACION Y APLICACION DE LA LEGISLACION SANITARIA, A FIN DE QUE SE OBSERVEN Y APLIQUEN LOS INSTRUMENTOS Y ORDENAMIENTOS JURIDICOS VIGENTES. 5 COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS RESPECTO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, CON EL FIN DE UNIFICAR SU APLICACION EN LA SECRETARIA DE SALUD 6 REALIZAR EL ANALISIS JURIDICO DE LAS CONSULTAS QUE SEAN REMITIDAS A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PROCURANDO QUE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES SEAN CONGRUENTES CON EL MARCO JURIDICO VIGENTE.</p> | | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>7 COORDINAR ESTUDIOS JURIDICOS Y OPINIONES LEGALES RELACIONADAS CON EL AMBITO DE ATRIBUCIONES DEL SECTOR SALUD.</p> <p>8 COORDINAR TAREAS DE INVESTIGACION JURIDICA EN AREAS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>9 PARTICIPAR EN LA DEFINICION DEL ESTUDIO DE LAS LEYES QUE EN MATERIA SANITARIA SE EXPIDAN.</p> <p>10 SUPERVISAR PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DE CONSULTAS JURIDICAS EN MATERIA SANITARIA, FORMULADAS A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE MANERA OPORTUNA, ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL PERTINENTE QUE LA AVALE.</p> <p>11 REALIZAR EL DICTAMEN TECNICO JURIDICO DE LA CONSULTA FORMULADA EN EL ENTENDIDO DE QUE ES RESPONSABILIDAD DEL AREA INVOLUCRADA HACER SUYA LA RESPUESTA EMITIDA.</p> <p>12 INTEGRAR, CUMPLIR Y EJECUTAR DEBIDAMENTE LOS ACTOS JURIDICOS QUE SE RELACIONEN CON LA CONSULTA.</p> <p>13 FORMULAR Y REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES VIGENTES.</p> <p>14 OPINAR RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS CORRESPONDIENTES A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE SE RELACIONEN CON ASPECTOS DE SALUD.</p> <p>15 COORDINAR Y PROMOVER LOS ESTUDIOS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL DERECHO SANITARIO, ASI COMO SU UNIFICACION.</p> | |
| | Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO |
| | Laborales | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA Y TEORIA Y METODOS GENERALES |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a resultados. Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en equipo. Ponderación: 50 |
| | Idioma | Inglés básico. |
| | Otros | Necesidad de viajar: Siempre. |
| | La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70 | |
| | Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Plaza | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS (08/02/25) | | |
| Código | 12-111-1-M1C014P-0000052-E-C-P | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco 00/100 M.N.) |
| Adscripción | UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MEXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ASUMIR LA DEFENSA PROCESAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LOS JUICIOS DE NULIDAD O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COMO PARTE ACTORA O DEMANDADA, ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y PRESENTARLAS ANTE EL ORGANO JURISDICCIONAL COMPETENTE.</p> <p>2 ELABORAR Y PRESENTAR RECURSO DE REVISION EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO SE ESTIME PROCEDENTE.</p> | | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>3 ANALIZAR LA PETICION DE ASESORIA. 4 PEDIR ANTECEDENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE PARA EMITIR LA OPINION CORRESPONDIENTE. 5 ANALIZAR LOS ACTOS O RESOLUCIONES QUE AFECTEN LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS DEMANDAS DE NULIDAD. 6 INTERPONER CUANDO PROCEDA AMPAROS EN CONTRA DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO ESTAS SEAN DESFAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> | |
| | Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO |
| | Laborales | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ORGANIZACION JURIDICA AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a resultados. Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en equipo. Ponderación: 50 |
| | Idioma | N/A |
| | Otros | Necesidad de viajar: A veces. |
| | La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70 | |
| | Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes. |

| BASES DE PARTICIPACION | |
|------------------------------------|---|
| Principios del Concurso | <p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités técnicos de selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 22 de febrero de 2024 y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p> |
| Requisitos de Participación | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;</p> <p>III. Durante la extinción de una pena corporal;</p> <p>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;</p> <p>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;</p> <p>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y</p> <p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada 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>Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana 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 las personas trabajadoras que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del comité técnico de selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.</p> |
| <p>Documentación Requerida</p> | <p>Derivado de mantener una medida preventiva a fin de evitar contagios del Covid-19, las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y horario establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible los siguientes documentos:</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 de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. |

| | |
|--|---|
| | <p>6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae de Trabajaen. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada en el perfil del puesto (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas del nombramiento y/o renuncia, acta de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación 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), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</p> <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de Trabajaen y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto.</p> <p>En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.</p> <p>7. Deberán presentar la documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae de Trabajaen, mismos que se evaluarán de conformidad con las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx en el apartado documentos e información relevante.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.• Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;• Elemento 3. Experiencia en el sector público;• Elemento 4. Experiencia en el sector privado;• Elemento 5. Experiencia en el sector social;• Elemento 6. Nivel de responsabilidad;• Elemento 7. Nivel de remuneración;• Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)• Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño.• Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación;• Elemento 3. Resultados de procesos de certificación;• Elemento 4. Logros;• Elemento 5. Distinciones;• Elemento 6. Reconocimientos o premios;• Elemento 7. Actividad destacada en lo individual;• Elemento 8. Otros estudios,• Elemento 9. Habla de lengua indígena.• Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana;• Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y• Elemento 12. Persona con discapacidad. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Nota: Todas las personas candidatas que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, denerá ser calificadas en los elementos del 4 al 12.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Los miembros del Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vítae de Trabajaen de cada persona candidata inscrita al concurso de la plaza vacante y se deberán presentar únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico indicado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, en lo establecido en el numeral 7 de este apartado.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de 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; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala en las metodologías antes citadas.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en 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, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberán cruzarse con el Currículum Vítae de Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Elemento 1 "Resultado de la evaluación del desempeño.- Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual.</p> <p>Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por los servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento.</p> <p>Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en 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, siempre y cuando la persona candidata presente el documento expedido por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s).</p> <p>Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>IV. 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.</p> <p>V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas.</p> <p>VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción).</p> <p>Nivel 2:</p> <p>I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el inali o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado excelente).</p> <p>II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <p>III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <p>Elemento 10- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana. la persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.</p> <p>Elemento 11- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.</p> <p>Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.</p> <p>8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. 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.</p> <p>11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el toefl, tefl, ielts, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, las personas candidatas serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a las personas candidatas sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx</p> <p>II. Enlistados, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación requerida" y nombrados de acuerdo con el folio de participación y a cada documento, por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de "Revisión documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> |
| <p>Registro de Aspirantes</p> | <p>Con fundamento en el artículo 246 de las citadas Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</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 las personas candidatas al mismo se realizarán, del 11 de junio al 24 de junio de 2025, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 267 de las citadas Disposiciones.</p> |
| <p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p> | <p>De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del reglamento de LSPCAPF y lo dispuesto en el 261 de las citadas Disposiciones. "El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas 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>El concurso se conducirá de acuerdo con el siguiente calendario, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, la fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de los mensajes recibidos en Trabajaen. la aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> | |
|--|--|
| ETAPA | FECHA O PLAZO |
| Publicación de convocatoria | 11 de junio de 2025 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 11 de junio al 24 de junio de 2025 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 11 de junio al 24 de junio de 2025 |
| Examen de conocimientos | A partir del 30 de junio de 2025 |
| Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal | A partir del 30 de junio de 2025 |
| Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) | A partir del 01 de julio de 2025 |
| Revisión y evaluación documental (Cotejo) | A partir del 02 de julio de 2025 |
| Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 02 de julio de 2025 |
| Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 03 de julio de 2025 |
| Determinación del candidato/a ganador/a | A partir del 03 de julio de 2025 |
| <p>Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etcétera.).</p> <p>b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a las personas candidatas que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °c no podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c). - A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las personas candidatas que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d). - Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.</p> <p>a). - Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro personas candidatas al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros.</p> <p>b). - Las personas candidatas deberán higienizarse las manos y deberán portar cubrebocas o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales.</p> <p>c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de cada evaluación y egreso del aula.</p> <p>a). - Al terminar su evaluación, las personas candidatas al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> | |

| | |
|--|--|
| | <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación del examen de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.</p> <p>La aplicación del “examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”, se realizará en el módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>La ponderación de la suma del examen de conocimientos técnicos y el de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una calificación mínima aprobatoria de 60. En caso no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.</p> <p>Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del sector central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus órganos desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el sector central de la secretaría de salud, así como de sus órganos desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia es de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (GEXSSA), la persona candidata deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual o superior a 70.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de las personas candidatas al concurso, el escrito deberá ser dirigido al secretario técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para las personas candidatas y servidores públicos sujetos al sistema del servicio profesional de carrera”, validadas para el sector central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en 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, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este; lo anterior de conformidad del artículo 290 de las Disposiciones.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a las personas candidatas a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las personas candidatas que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>Entrevista</p> | <p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el comité correspondiente, vía remota, donde la persona candidata deberá estar presente en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia.</p> <p>Se aplicarán medidas sanitarias para prevenir el covid-19, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, al ingreso al edificio, al aula de evaluaciones, así como en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las personas candidatas que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d). - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e). - Las personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubrebocas o careta.</p> <p>f). - Las personas candidatas deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de Trabajaen.</p> <p>g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico a través de Trabajaen, citando a las personas candidatas conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán 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), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los respectivos Comités Técnicos de Selección, calificarán en una escala de 0 a100 a cada persona candidata en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los miembros del Comité Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.</p> |
| <p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p> | <p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, conocimientos técnicos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte</p> |

| | | | |
|----------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| | <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “examen de conocimientos”, que comprende el examen de conocimientos técnicos y el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será de 60. en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en 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, considerando los elementos antes mencionados (apartado “documentación requerida”).</p> <p>Es importante señalar que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicó del cambio de la Rama de Cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo catálogo de Ramas de Cargo o puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p> | | |
| | Etapas o subetapas | Jefatura de Departamento hasta Dirección General | Enlace de Alta Responsabilidad |
| | | Puntaje asignado | Puntaje asignado |
| | Subetapa de examen de conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) | 30 | |
| | Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades | 10 | 20 |
| | Subetapa de Evaluación de Experiencia | 20 | 10 |
| | Subetapa de Valoración del Mérito | 10 | 10 |
| | Etapa de Entrevista | 30 | |
| | Puntaje Máximo | 100 | 100 |
| | <p>El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será igual o superior de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.</p> | | |
| Publicación de Resultados | Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx | | |
| Determinación y Reserva | <p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, las personas candidatas que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín del perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto de que se trate de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> | | |

| | |
|---|--|
| Declaración de Concurso Desierto | <p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> |
| Reactivación de Folios | <p>Los miembros del Comité Técnico de Selección de las plazas consideradas en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción al concurso de su interés verifique que la información capturada en la plataforma de Trabajaen respecto de su escolaridad, trayectoria laboral y méritos, debiendo estar completa y ser consistente con sus documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables a la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. 5. impresión de currículum vitae de trabajaen. <p>la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona candidata cancele su participación en el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores de captura imputables a la persona candidata <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |
| Disposiciones Generales | <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. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Denuncias e Investigaciones de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, c.p. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. |

| | |
|-------------------|---|
| | <p>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</p> <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 273 de las disposiciones.</p> <p>9. por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p> |
| Citatorios | <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para el cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional no. 60, piso 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas.</p> <p>Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p> |
| Temarios | <p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria se encuentran publicados en la página de trabajaen en el apartado de “documentos e información relevante”, y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temarioshg.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar 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, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “documentación e información relevante”.</p> |
| Resolución De Dudas | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p> |

Ciudad de México, a 11 de junio de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
 Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
 Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Prevención y Control de Enfermedades
 NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA
 PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENAPRECE/2025/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Prevención y Control de Enfermedades, con fundamento en los artículos 21, 22, 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, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento, publicado en el Diario oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente; se informa que, derivado de problemas técnicos en la plataforma RHnet, se retrasó la publicación del concurso del puesto Subdirección de Vectores (01/01/25) en la plataforma de Trabajaen, el cual se publicó el día 04 de junio de 2025 en el Diario Oficial de la Federación; por lo anterior, se modifican los apartados **REGISTRO DE ASPIRANTES**, tercer párrafo y en el **DESARROLLO DEL CONCURSO Y PRESENTACION DE EVALUACIONES**, en específico, el Calendario del proceso de selección, mismo que se describe a continuación:

Dice.

| | |
|-------------------------------|--|
| REGISTRO DE ASPIRANTES | <p>Con fundamento en el Artículo 246 de las citadas disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al sistema que resulten de su interés.</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 las personas candidatas al mismo se realizarán, Del 04 de junio al 17 de junio de 2025, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través de trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. la revisión curricular efectuada a través de trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el Artículo 267 de las citadas disposiciones.</p> |
|-------------------------------|--|

Debe decir.

| | |
|-------------------------------|--|
| REGISTRO DE ASPIRANTES | <p>Con fundamento en el Artículo 246 de las citadas disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al sistema que resulten de su interés.</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 las personas candidatas al mismo se realizarán, Del 05 de junio al 18 de junio de 2025, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través de trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. la revisión curricular efectuada a través de trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el Artículo 267 de las citadas disposiciones.</p> |
|-------------------------------|--|

Dice

| ETAPA | FECHA O PLAZO |
|---|--|
| Publicación de Convocatoria | 04 de junio de 2025 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 04 de junio al 17 de junio de 2025 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 04 de junio al 17 de junio de 2025 |
| Examen de Conocimientos | A partir del 23 de junio de 2025 |
| Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal | A partir del 23 de junio de 2025 |
| Exámenes de Habilidades (Capacidades Gerenciales) | A partir del 24 de junio de 2025 |
| Revisión y Evaluación Documental (Cotejo) | A partir del 25 de junio de 2025 |
| Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 25 de junio de 2025 |
| Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 26 de junio de 2025 |
| Determinación del candidato/a ganador/a | A partir del 26 de junio de 2025 |

Debe decir.

| ETAPA | FECHA O PLAZO |
|---|---|
| Publicación de Convocatoria | 05 de junio de 2025 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 05 de junio al 18 de junio de 2025 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 05 de junio al 18 de junio de 2025 |
| Examen de Conocimientos | A partir del 24 de junio de 2025 |
| Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal | A partir del 24 de junio de 2025 |
| Exámenes de Habilidades (Capacidades Gerenciales) | A partir del 25 de junio de 2025 |
| Revisión y Evaluación Documental (Cotejo) | A partir del 26 de junio de 2025 |
| Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 26 de junio de 2025 |
| Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 27 de junio de 2025 |
| Determinación del candidato/a ganador/a | A partir del 27 de junio de 2025 |

Lo anterior, con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 11 de junio de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 98

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

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

1. DIRECTOR DE PROMOCION, FORMACION Y DESARROLLO con las siguientes características:

| | |
|------------------------------|---|
| NUMERO DE VACANTES: | Una |
| NIVEL ADMINISTRATIVO: | M11 |
| CODIGO DE LA PLAZA: | 48-100-1-M1C017P-0004195-E-C-C |
| PERCEPCION ORDINARIA: | \$66,362 |
| ADSCRIPCION: | Dirección General de Vinculación Cultural |
| SEDE: | Ciudad de México |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar estrategias que permitan el acercamiento de la población a la cultura, ampliar la cantidad de receptores de actividades culturales y artísticas, a través del otorgamiento de recursos para el desarrollo de acciones destinadas a la creación y desarrollo de públicos, la mejora del sistema de información, evaluación, análisis de datos y seguimiento de las acciones desarrolladas tanto por la Dirección General de Vinculación Cultural como por las instituciones estatales de cultura, y el refuerzo de los lazos de vinculación cultural y nacional con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Establecer estrategias orientadas a propiciar una mejor comunicación con las entidades federativas, conjuntando esfuerzos con las direcciones de área de la Dirección General de Vinculación Cultural, que permitan potenciar la colaboración interinstitucional, con la finalidad de ampliar y mejorar la prestación de los servicios culturales.
2. Proponer lineamientos de acción a la Dirección General de Vinculación Cultural, a través de la búsqueda de estrategias para lograr una mejora en los procesos, con la finalidad de contribuir a optimizar los resultados para asegurar una eficaz y pronta respuesta a las solicitudes y demandas presentadas por estados.
3. Coordinar acciones de manera conjunta con todas las áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural, para el logro de los objetivos institucionales, a través de la aplicación de estrategias encaminadas a su alcance, con la finalidad de coadyuvar al correcto funcionamiento y cumplimiento de las metas establecidas.
4. Instrumentar estrategias orientadas a impulsar el desarrollo de proyectos, a través de la creación de criterios enfocados a la mejora en su desarrollo, con la finalidad de ampliar el espectro de población atendida.
5. Coordinar acciones con otras áreas de la Dirección General para dar a conocer los diversos servicios otorgados, especialmente en los sistemas de información, páginas web y otros medios de difusión, cuyo conocimiento y utilización permitan ampliar los servicios que presta la Dirección General de Vinculación Cultural a las Instituciones Estatales de Cultura.
6. Coordinar las acciones necesarias para promover que los proyectos propuestos por las Instituciones Estatales de Cultura contribuyan a la consolidación de la cultura en los estados, especialmente diseñados para el desarrollo de nuevas estrategias, con la finalidad de ampliar el acceso para el disfrute de la cultura, y en consecuencia, fortalecer los programas institucionales.
7. Diseñar el sistema de información, evaluación y seguimiento de las acciones implementadas por la Dirección General de Vinculación Cultural conjuntamente con las entidades federativas, que permita analizar datos generados del desarrollo de proyectos, con la finalidad de contar con herramientas de información y generar informes para el mejoramiento continuo de los servicios que ofrece el área, así como mantener permanentemente informados a la Dirección General.
8. Contribuir con el control interno de los procesos de la Dirección General de Vinculación Cultural, a través de la supervisión del ordenamiento de archivos documentales, impresos y electrónicos, análisis estadístico de datos sobre las actividades realizadas, procesamiento de información, con la finalidad de contribuir a una mejor presentación de los servicios otorgados en el ámbito nacional.

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

| AREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
|-------------------------------------|-------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | SOCIOLOGIA |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | ANTROPOLOGIA |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | ARTES |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | EDUCACION |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | HUMANIDADES |

EXPERIENCIA LABORAL: 7 años.

| AREA DE EXPERIENCIA | AREA GENERAL |
|---------------------|----------------------------|
| ANTROPOLOGIA | ANTROPOLOGIA CULTURAL |
| ANTROPOLOGIA | ANTROPOLOGIA SOCIAL |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| SOCIOLOGIA | SOCIOLOGIA CULTURAL |
| SOCIOLOGIA | CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL |
| POLITICA SECTORIAL | CULTURA |

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.

2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, PROYECTOS ARQUITECTONICOS con las siguientes características:

| | |
|------------------------------|---|
| NUMERO DE VACANTES: | Una |
| NIVEL ADMINISTRATIVO: | O11 |
| CODIGO DE LA PLAZA: | 48-350-1-M1C014P-0000022-E-C-D |
| PERCEPCION ORDINARIA: | \$26,005 |
| ADSCRIPCION: | Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero |
| SEDE: | Ciudad de México |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar los guiones museográficos y la producción de la museografía de las exposiciones, sistematizando y guiando sus procesos, definiendo su operación en tiempo, forma y calidad, con la finalidad de que las actividades que el Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos resulte en una atractiva y segura para sus visitantes.

FUNCIONES:

1. Aportar al desarrollo de los guiones museográficos en coordinación con la Jefatura de Departamento de Museología y Museografía y el Departamento de Museología con la finalidad de sugerir elementos para su proceso de realización.
2. Sistematizar el proceso de ejecución de los trabajos de Museografía, mediante la elaboración de cronogramas, con la finalidad de concluir en tiempo, forma y calidad.
3. Verificar que los proyectos museográficos se concluyan en el tiempo requerido, mediante la elaboración de planos sencillos que sean igualmente interpretados por el personal, con la finalidad de disminuir tiempos y costos de ejecución.
4. Coordinar todas las actividades relacionadas con la ejecución de los diferentes proyectos museográficos, mediante la formación oportuna de salidas de materiales y equipo, con la finalidad de que la ejecución se cumpla dentro de los parámetros programados de tiempo, forma y calidad.
5. Informar sobre los avances de trabajo, recopilando todas las actividades desarrolladas, con la finalidad de llevar un control del comportamiento de calidad de los trabajos ejecutados.

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

| AREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
|-------------------------------------|----------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ARTES |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | COMUNICACION GRAFICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ARQUITECTURA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA CIVIL |

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

| AREA DE EXPERIENCIA | AREA GENERAL |
|------------------------------------|-------------------------------|
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION |
| CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS | ARQUITECTURA |

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

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

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

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

- Que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

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

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

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

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

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

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

DISPOSICIONES INICIALES

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

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

DESARROLLO DEL CONCURSO

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

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

ETAPA I.

REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES

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

REACTIVACION DE FOLIO

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

El escrito de petición deberá incluir:

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

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

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

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

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

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

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

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS

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

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

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

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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

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

EVALUACION DE HABILIDADES

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

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

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

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EVALUACION POR EXPERIENCIA

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

- **Orden en los puestos desempeñados.** - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
 - **Duración en los puestos desempeñados.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
 - **Experiencia en el Sector Público.** - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
 - **Experiencia en el Sector Privado.** - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
 - **Experiencia en el Sector Social.** - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
 - **Nivel de Responsabilidad.** - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
 - **Nivel de Remuneración.** - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - **Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.** - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae de la persona aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - **En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la persona aspirante.
11. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
12. De conformidad con lo señalado en el artículo 37 de la **LSPCAPF**, para las personas servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, se deberá tomar en cuenta el puntaje otorgado al servidor público en virtud de sus evaluaciones del desempeño, la cual deberá ser inmediata anterior a la fecha en que la persona aspirante se registre en el concurso de que se trate. En el caso de que debido al procedimiento de evaluación de desempeño aun no haya sido emitida la evaluación final, se presentará la evaluación inmediata anterior.

VALORACION DEL MERITO

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

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

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

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

- **Otros estudios.** - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.
- **Habla de Lengua Indígena.** - Se refiere a las lenguas de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones, esta capacidad se evalúa en hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona aspirante, se considerará como un comprobante lo siguiente: (se toma como referencia los niveles 1 y 2)

Nivel 1

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

Nivel 2

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

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

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

DESCARTE

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

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

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

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

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

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

| |
|---------------------------------|
| ETAPA IV. ENTREVISTA |
|---------------------------------|

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

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

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

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

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

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

| |
|-----------------------------------|
| ETAPA V. DETERMINACION |
|-----------------------------------|

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

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

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

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

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

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

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

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

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

PUBLICACION DE RESULTADOS

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

CALENDARIO DEL CONCURSO

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

| ETAPA | FECHA O PLAZO |
|--|---|
| Publicación de Convocatoria | 11 de junio de 2025 |
| Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 11 al 24 de junio 2025 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | 24 al 26 de junio de 2025 |
| Examen de conocimientos Técnicos | A partir del 2 de julio al 25 de agosto de 2025 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación) |
| Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal | |
| Evaluación de Habilidades | |
| Revisión y Evaluación Documental | |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | |
| Determinación | |

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

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

RESOLUCION DE DUDAS

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

Ciudad de México, a 11 de junio de 2025.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité
Lizardo Mijangos Báez
Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07/2025

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y 177, 178, 226 al 235, 237 al 242, 244, 245, 248 al 251, 254, 255, 261 al 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes a la fecha de la publicación:

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

1

| | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Dirección de Asistencia y Auxilio al Turista | | |
| Código del Puesto | 21-417-1-M1C017P-0000003-E-C-F | | |
| Adscripción | Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes | | |
| Nivel Administrativo | M11 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo Bruto mensual | \$66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Central |
| Objetivo General del Puesto | Contribuir a la optimización y sistematización de la infraestructura, así como de los recursos asignados a la Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes (CSTAV), estableciendo estrategias y programas de acción en la operación, para asegurar la prestación de los servicios que se brindan a los turistas nacionales y extranjeros y promover los destinos y servicios turísticos en el interior de la República. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la operación de los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico que se brindan a los turistas nacionales y extranjeros a través de los módulos de atención personalizada, central de llamadas telefónicas, por correspondencia y en las rutas carreteras turísticas en las cuales presta servicios la Corporación Angeles Verdes. Desarrollar estrategias de planeación y desarrollo para la instalación, establecimiento y funcionamiento de los módulos de información, asistencia y auxilio turístico, aprovechando la infraestructura de la Corporación Angeles Verdes. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios e iniciativa privada, la operación de los servicios de información, orientación, asistencia, protección y auxilio turístico, así como la ampliación de su cobertura. Coordinar la supervisión de las actividades realizadas por los recursos humanos para incrementar la calidad de los servicios que se brindan a los turistas nacionales y extranjeros. Determinar las acciones de control para la operación y conservación de equipos e instalaciones destinadas a la prestación de los servicios de información, asistencia y auxilio turístico. Coordinar y supervisar las acciones para el desarrollo del Programa Paisano de acuerdo a la normatividad. Ejecutar el Programa Paisano en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública participantes. Coordinar y supervisar las acciones en casos de desastre o emergencia nacional a fin de contribuir en la asistencia y apoyo a la población afectada. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudios | Grado de avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | | Area de Estudio: | Carrera Genérica: |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | | |

| | | | |
|--|----------------------------|---|--------------------------------------|
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Turismo |
| | | Véase el catálogo de carreras en Trabajaen | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo de años de experiencia: 6 años | |
| | | Area General | Area de experiencia |
| | | Ciencias Económicas | Economía General |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen | |
| | Capacidades Profesionales: | Negociación Orientación a Resultados | |

2

| | | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|---------|
| Nombre del puesto | Dirección de Planeación Urbana-Turística | | |
| Código del Puesto | 21-415-1-M1C018P-000007-E-C-G | | |
| Adscripción | Dirección General de Sustentabilidad Turística | | |
| Nivel Administrativo | M21 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo Bruto mensual | \$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Central |
| Objetivo General del Puesto | Coordinar la instrumentación de los criterios de ordenamiento turístico territorial en los términos del desarrollo sustentable y la respectiva elaboración del Programa de Ordenamiento Turístico General del Territorio, así como determinar la regionalización turística del territorio nacional, identificando las directrices del desarrollo parcial y planes maestros de desarrollo y ordenamiento turístico que requieran las regiones y los destinos turísticos. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la identificación de las zonas del país con mayor potencialidad turística, así como el establecimiento las bases y los criterios de ordenamiento turístico territorial. 2. Identificar las estrategias para el ordenamiento turístico sustentable, en el marco de los planes y programas maestros y parciales de desarrollo urbano y ecológico, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 3. Coordinar la elaboración del programa de ordenamiento turístico general del territorio, con la participación de las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno para determinar la regionalización turística del territorio nacional. 4. Impulsar la elaboración de planes de ordenamiento turístico territorial de carácter regional y local. 5. Identificar las directrices del desarrollo parcial y planes maestros de desarrollo y ordenamiento turístico que requieran las regiones y los destinos turísticos para propiciar un mejor desarrollo de la actividad turística. 6. Estudiar y determinar, conjuntamente con el Instituto de Competitividad Turística, la vocación de cada zona o región, en función de sus recursos turísticos, la distribución de la población y las actividades económicas predominantes, generando información para la elaboración de los planes y programas federal, regionales y locales. 7. Elaborar la zonificación con base en los planes de desarrollo urbano, así como el uso del suelo, con el propósito de preservar los recursos naturales y aprovechar de manera ordenada y sustentable los recursos turísticos. 8. Establecer las formalidades que se requieren para la elaboración de instrumentos legales en materia de ordenamiento turístico sustentable. 9. Generar y proponer, en coordinación con las autoridades competentes, las especificaciones técnicas que propicien una adecuada planeación urbana, tendientes a detonar una mejor calidad de vida de los residentes y visitantes que asisten a las localidades turísticas. | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | 10. Estudiar y conocer las condiciones de inseguridad o conflicto que se deriven de los atlas de riesgo, que puedan afectar la seguridad física de los turistas y paseantes, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, para proponer que dicha identificación se incorpore en los planes de desarrollo urbano de los destinos turísticos. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudios | Grado de avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | | Area de Estudio: | Carrera Genérica: |
| | | Ingeniería y Tecnología | Geografía |
| | | Ingeniería y Tecnología | Arquitectura |
| | | Ingeniería y Tecnología | Urbanismo |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Turismo |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | Véase el catálogo de carreras en Trabajaen | | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo de años de experiencia: 6 años | |
| | | Area General | Area de experiencia |
| | | Ciencias Tecnológicas | Planificación Urbana |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencias Económicas | | Economía Sectorial | |
| Ciencias Económicas | | Economía Ambiental y de los Recursos Naturales | |
| | Ciencias de la Tierra y del Espacio | Ingeniería Ambiental | |
| Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen | | | |
| Capacidades Profesionales: | Liderazgo Negociación | | |

3

| | | | |
|------------------------------------|--|---------------------------|---------|
| Nombre del puesto | Dirección de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable | | |
| Código del Puesto | 21-415-1-M1C018P-0000008-E-C-G | | |
| Adscripción | Dirección General de Sustentabilidad Turística | | |
| Nivel Administrativo | M21 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo Bruto mensual | \$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Central |
| Objetivo General del Puesto | Coordinar la organización de los procesos y formalidades relativas a la dictaminación y operación de las declaratorias de zonas de desarrollo turístico sustentable, estableciendo las bases del proceso para su creación y manejo e impulsar el desarrollo del turismo sustentable, para propiciar una mayor competitividad de los destinos turísticos y promover el desarrollo local y regional. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el establecimiento de las bases del proceso de creación de las zonas de desarrollo turístico sustentable, su operación y las facultades concurrentes que, de manera coordinada, ejercerán el ejecutivo federal, los estados y municipios, y en su caso el Distrito Federal en dichas zonas. 2. Coordinar la formación, integración y presentación para evaluación de la Subsecretaría de Planeación Turística de los expedientes relativos a las declaratorias de zonas de desarrollo turístico sustentable, así como justificar y delimitar geográficamente la zona en la propuesta correspondiente. | | |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Operar la participación de la Secretaría, en colaboración con las autoridades competentes, en la regulación, administración y vigilancia de las zonas de desarrollo turístico sustentable en las entidades federativas y los municipios, de conformidad con los convenios de coordinación que al efecto se suscriban. 4. Coordinar los estudios y análisis que se requieran para determinar la potencial viabilidad del establecimiento de zonas de desarrollo turístico sustentable y emitir el dictamen correspondiente a las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno que lo hayan solicitado. 5. Elaborar los lineamientos y directrices para la preservación y el aprovechamiento ordenado y sustentable de los recursos turísticos del país. 6. Impulsar el desarrollo del turismo sustentable para propiciar una mayor competitividad de los destinos turísticos y promover el desarrollo local y regional, en un marco de respeto al entorno natural y cultural, a través de programas de ordenamiento y desarrollo local sustentable. 7. Asistir a los gobiernos de las entidades federativas y municipales en la formulación de sus respectivos programas de desarrollo turístico sustentable, en los casos que así lo soliciten, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables. 8. Fomentar la promoción turística, el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como aquellas actividades relacionadas con la administración y conservación de áreas naturales y recreativas de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos o naturales, y de interés para el desarrollo turístico sustentable, y estimular el aprovechamiento sostenible del entorno natural y cultural. 9. Implementar las estrategias y acciones mediante las cuales se determine la calidad de las actividades turísticas, calificándolas como polígonos de actuación, centros o regiones turísticas, pueblos mágicos, prioritaria o saturada, u otras modalidades previstas para el ordenamiento territorial. 10. Fomentar la facilitación de la certificación de los prestadores de servicios turísticos de las actividades que se pretendan desarrollar en las áreas naturales protegidas. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudios | Grado de avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | | Area de Estudio: | Carrera Genérica: |
| | | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ecología |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Geografía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Turismo |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Biología |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo de años de experiencia: 6 años | |
| | | Area General | Area de experiencia |
| Ciencia Política | | Administración Pública | |
| Ciencias de la Tierra y del Espacio | | Geografía | |
| Ciencias Económicas | Economía Sectorial | | |

| | | | |
|----------------------------|--------------------------|---|--|
| | | Ciencias Económicas | Economía Ambiental y de los Recursos Naturales |
| | | Ecología | Medio Ambiente |
| | | Ciencias Tecnológicas | Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente |
| | | Geografía | Geografía Económica |
| | | Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen | |
| Capacidades Profesionales: | Liderazgo Negociación | | |

4

| | | | |
|------------------------------------|--|---------------------------|---------|
| Nombre del puesto | Dirección de Georreferenciación de Oferta Turística | | |
| | 21-415-1-M1C018P-000004-E-C-G | | |
| Adscripción | Dirección General de Sustentabilidad Turística | | |
| Nivel Administrativo | M21 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo Bruto mensual | \$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Central |
| Objetivo General del Puesto | Desarrollar y coordinar el registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales potenciales para el desarrollo del turismo, con la finalidad de tener información confiable en el diseño del ordenamiento turístico. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y coordinar el registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales potenciales para el desarrollo del turismo. 2. Proponer a las autoridades competentes, estrategias, acciones, procesos y formalidades tendientes a afectación o desincorporación de bienes inmuebles, para que se puedan destinar como zonas de interés y destinos turísticos, o para procurar un ordenamiento territorial apropiado para el desarrollo sustentable. 3. Identificar y proponer, con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, la instrumentación de programas y acciones que propicien una mejor conectividad entre los destinos y centros turísticos, para aumentar la infraestructura turística. 4. Proponer a las unidades administrativas competentes, adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico, las acciones y recomendaciones de señalización y señalética turística, con el propósito de mejorar los sistemas de información y orientación turística. 5. Colaborar en los trabajos de la Dirección General de Integración de Información Sectorial, para la actualización y uso eficiente del atlas turístico de México, proporcionando opiniones e información. 6. Fomentar la promoción turística, el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como aquellas actividades relacionadas con la administración y conservación de áreas naturales y recreativas de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos o naturales, y de interés para el desarrollo turístico sustentable, y estimular el aprovechamiento sostenible del entorno natural y cultural. 7. Evaluar, ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, sobre las áreas potenciales para el desarrollo del turismo, a fin de impulsar su potencial como destino turístico. 8. Proponer modelos de información en el campo de los sistemas de información geográficos en materia turística con la finalidad de desarrollar fuentes de información directa y precisa en el sector. 9. Analizar las problemáticas territoriales en materia turística y proponer estrategias viables de solución, así como asesorar en la resolución de conflictos ambientales y de cualquier otro carácter que puedan afectar el desarrollo del sector. 10. Desarrollar esquemas de difusión de la información turística georreferenciada fortaleciendo su aplicación en los planes y programas de desarrollo turísticos de las entidades del país. | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudios | Grado de avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | | Area de Estudio: | Carrera Genérica: |
| | | Ingeniería y Tecnología | Diseño |
| | | Ingeniería y Tecnología | Geografía |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Geografía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Turismo |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | Véase el catálogo de carreras en Trabajaen | | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo de años de experiencia: 6 años | |
| | | Area General | Area de experiencia |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencias Económicas | Economía Sectorial |
| | | Ciencias Económicas | Economía Ambiental y de los Recursos Naturales |
| Geografía | | Geografía económica | |
| Ciencias de la Tierra y del Espacio | Geografía | | |
| Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen | | | |
| Capacidades Profesionales: | Liderazgo Negociación | | |

5

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Nombre del puesto | Dirección de lo Contencioso | | |
| Código del Puesto | 21-112-1-M1C018P-0000034-E-C-P | | |
| Adscripción | Dirección General de Asuntos Jurídicos | | |
| Nivel Administrativo | M21 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo Bruto mensual | \$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Central |
| Objetivo General del Puesto | Proteger el patrimonio e intereses de la secretaría, apoyando y asesorando jurídicamente al secretario y a las demás unidades administrativas de la dependencia. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la interposición y contestación de las demandas y denuncias en los asuntos judiciales en los que participa la secretaría. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan sobre los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de la secretaría. 3. Intervenir en los conflictos laborales en que participe la secretaría, tanto en aquellos que se desahoguen internamente como en los que se recurra a la autoridad laboral correspondiente. 4. Representar legalmente a la secretaría en los asuntos contenciosos para su defensa jurídica, en los casos en que sea parte, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudios | Grado de avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | | Area de Estudio: | Carrera Genérica: |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Véase el catálogo de carreras en Trabajaen | | | |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| Experiencia Laboral: | Mínimo de años de experiencia: 6 años | |
| | Area General | Area de experiencia |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho Internacional |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Teoría y Métodos Generales |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| Capacidades Profesionales: | Liderazgo Visión Estratégica | |
| Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen | | |

6

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Nombre del puesto | Dirección de Capacitación y Cultura Turística | | |
| Código del Puesto | 21-416-1-M1C018P-0000005-E-C-C | | |
| Adscripción | Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística | | |
| Nivel Administrativo | M21 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo Bruto mensual | \$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Central |
| Objetivo General del Puesto | Contribuir a la profesionalización del factor humano que participa en el sector turismo, a partir de un sistema de capacitación turística por giro de mercado o línea de producto, basado en normas técnicas de competencia laboral que busquen proporcionar valor agregado a los productos turísticos mexicanos. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Instrumentar programas de capacitación y actualización para el turismo (cursos, talleres y/o conferencias) en función de los requerimientos regionales, estatales y/o municipales, así como los programas específicos, productos turísticos y segmentos. Definir los mecanismos para promover la capacitación en el manejo higiénico de los alimentos, entre las autoridades estatales y municipales, así como en las empresas del ramo en el territorio nacional, a fin de propiciar el incremento en el número establecido. Promover e instrumentar en coordinación con las autoridades del ramo, empresas, cámaras, asociaciones y gremios sindicales, los programas de certificación de competencia laboral. Proponer y gestionar mecanismos de coordinación y concertación de acciones para establecer programas locales de capacitación turística. Coordinar la integración del Padrón Nacional de Agentes Capacitadores Acreditados para el Turismo, con base en datos validados por las entidades, lo que permita un uso eficiente de los recursos. Proponer el establecimiento de las bases para el registro y actualización de agentes capacitadores, consultores, organismos certificadores y/o unidades de verificación del programa de manejo higiénico de los alimentos, bajo consideraciones de competencia; con la finalidad de mejorar los servicios turísticos nacionales. Gestionar, proponer y coordinar la elaboración y/o actualización de materiales didácticos de capacitación en medios impresos o electrónicos que impulsen la capacitación turística presencial y a distancia. Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de capacitación realizadas, para determinar los alcances y el efecto multiplicador logrados. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudios | Grado de avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | | Area de Estudio: | Carrera Genérica: |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Turismo |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Véase el catálogo de carreras en Trabajaen | | | |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Experiencia Laboral: | Mínimo de años de experiencia: 6 años | |
| | Area General | Area de experiencia |
| | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | Psicología | Asesoramiento y Orientación |
| | Sociología | Cambio y Desarrollo Social |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| Capacidades Profesionales: | Liderazgo Visión Estratégica | |

7

| | | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|--------------------------|
| Nombre del puesto | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Código del Puesto | 21-417-1-M1C017P-0000004-E-C-F | | |
| Adscripción | Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes | | |
| Nivel Administrativo | M11 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo Bruto mensual | \$66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Central |
| Objetivo General del Puesto | Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, con criterios de eficiencia eficacia y calidad para incrementar el desarrollo, desempeño y modernización de los servicios brindados por la Corporación Angeles Verdes a los turistas nacionales y extranjeros. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las áreas que integran la Corporación Angeles Verdes la elaboración del anteproyecto de presupuesto en apego a la normatividad vigente. 2. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado, o en su caso, elaborar la solicitud de afectación presupuestaria que se requiera. 3. Coordinar las acciones requeridas para la adecuada y oportuna radicación de recursos presupuestales a las Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico. 4. Coordinar las acciones necesarias para la oportuna comprobación de los recursos presupuestales ejercidos por las Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico. 5. Dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas que integran la corporación. 6. Coordinar y autorizar oportunamente la gestión de los trámites administrativos de movimientos de personal. 7. Establecer en coordinación con la Dirección General de Administración las acciones de capacitación y profesionalización del personal de la Corporación Angeles Verdes para contar con recursos humanos formados de acuerdo a los perfiles de los puestos. 8. Establecer en coordinación con la Dirección General de Administración el programa de mantenimiento del equipo y parque vehicular necesario para la operación de los programas. 9. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, parque vehicular y equipos de comunicación para su control conforme a la normatividad. 10. Autorizar y supervisar la asignación de bienes muebles, del parque vehicular y equipos de comunicación para optimizar su uso. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudios | Grado de avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | | Area de Estudio: | Carrera Genérica: |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Industrial |
| | | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad |

| | | | |
|----------------------------|---|--|---|
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Internacionales |
| | | Véase el catálogo de carreras en Trabajaen | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo de años de experiencia: 6 años | |
| | | Area General | Area de experiencia |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Administración |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen | | |
| Capacidades Profesionales: | Negociación Orientación a Resultados | | |

8

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------------------------|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Evaluación Coyuntural | | |
| Código del Puesto | 21-712-1-M1C014P-000007-E-C-L | | |
| Adscripción | Dirección General de Seguimiento y Evaluación | | |
| Nivel Administrativo | O31 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo Bruto mensual | \$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Central |
| Objetivo General del Puesto | Proponer y desarrollar criterios y metodologías para coordinar o realizar estudios y encuestas sobre temas de interés turístico de carácter especial o coyuntural, y evaluar la participación de México en ferias turísticas internacionales así como el Tianguis Turístico, con el fin de identificar áreas de oportunidad y proponer las medidas correctivas que procedan. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Interactuar con la institución contratada para aplicar los cuestionarios a los segmentos participantes en los tianguis turísticos y para elaborar los informes de resultados correspondientes. 2. Revisar los informes de resultados que elabore la institución contratada para efectuar la evaluación de los tianguis turísticos. 3. Elaborar encuestas y coordinar la logística para aplicarlas. 4. Integrar reportes de resultados sobre la evaluación de ferias internacionales. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudios | Grado de avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Terminado o Pasante |
| | | Area de Estudio: | Carrera Genérica: |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Turismo |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Internacionales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Política y Gestión Social |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Psicología |
| Véase el catálogo de carreras en Trabaja en | | | |

| | | |
|----------------------------|---|-------------------------------|
| Experiencia Laboral: | Mínimo de años de experiencia: 4 años | |
| | Area General | Area de experiencia |
| | Matemáticas | Estadística |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Ciencias Económicas | Economía General |
| | Matemáticas | Análisis y Análisis Funcional |
| | Ciencias Económicas | Actividad Económica |
| Capacidades Profesionales: | Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | |

9

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Información Básica | | |
| Código del Puesto | 21-711-1-M1C014P-000007-E-C-K | | |
| Adscripción | Dirección General de Integración de Información Sectorial | | |
| Nivel Administrativo | O11 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo Bruto mensual | \$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Central |
| Objetivo General del Puesto | Desarrollar las actividades del sistema de monitoreo para la generación de información básica sobre el sector turismo de México, a fin de apoyar los procesos de planeación en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como de toma de decisiones pública y privada. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar información básica confiable y oportuna susceptible de apoyar la formación, desarrollo y difusión de estadísticas del sector turismo de México. 2. Sistematizar y procesar la información básica del sector turismo de México recopilada a través del sistema de monitoreo y llevar a cabo la medición de flujos de la actividad turística. 3. Apoyar la actualización permanente y sistemática del inventario turístico nacional y coadyuvar en la operación y desarrollo del módulo de información básica del sistema. 4. Desarrollar los medios e instrumentos que se determinen para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica del sector turismo de México. 5. Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el subdirector de información básica que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del sector turismo. 6. Actualizar en forma permanente y sistemática el inventario turístico nacional. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudios | Grado de avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Terminado o Pasante |
| | | Area de Estudio: | Carrera Genérica: |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas - Actuaría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Turismo |
| | | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Geografía |
| Véase el catálogo de carreras en Trabajaen | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| Experiencia Laboral: | Mínimo de años de experiencia: 2 años | |
| | Area General | Area de experiencia |
| | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Matemáticas | Análisis y Análisis Funcional |
| | Matemáticas | Ciencia de los Ordenadores |
| | Matemáticas | Estadística |
| Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen | | |
| Capacidades Profesionales: | Liderazgo Trabajo en Equipo | |

10

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento | | |
| Código del Puesto | 21-512-1-M1C014P-0000153-E-C-N | | |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto | | |
| Nivel Administrativo | O11 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo Bruto mensual | \$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Central |
| Objetivo General del Puesto | Verificar las modificaciones que sufra la normatividad en materia de adquisiciones a fin de que se aplique de manera correcta en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar y difundir las disposiciones, normatividad y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y/o actualizaciones recurrentes. 2. Operar el medio electrónico para la recepción de ofertas y propuestas en los procesos de adjudicación de licitación que lleve a cabo la SECTUR. 3. Consolidar la información de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que se envía a las dependencias globalizadoras. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudios | Grado de avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Terminado o Pasante |
| | | Area de Estudio: | Carrera Genérica: |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Artes |
| | Véase el catálogo de carreras en Trabajaen | | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo de años de experiencia: 1 año | |
| | | Area General | Area de experiencia |
| Ciencias Económicas | | Actividad Económica | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | | Derecho y Legislación Nacionales | |
| Ciencia Política | | Administración Pública | |
| Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen | | | |
| Capacidades Profesionales: | Liderazgo Trabajo en Equipo | | |

11

| | | | |
|---|--|--|---|
| Nombre del puesto | Enlace de Control de Gestión | | |
| Código del Puesto | 21-415-1-E1C011P-000006-E-C-S | | |
| Adscripción | Dirección General de Sustentabilidad Turística | | |
| Nivel Administrativo | P23 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo Bruto mensual | \$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Central |
| Objetivo General del Puesto | Asistir a su jefe inmediato en el seguimiento de la agenda personal y revisión de los documentos oficiales generados en la oficina, así como dar seguimiento al control de gestión para la administración de la correspondencia tanto interna como externa y contribuir en las tareas administrativas que se requieran. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudios | Grado de avance |
| | | Preparatoria o Bachillerato | Titulado |
| | | Area de Estudio: | Carrera Genérica: |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencia Política y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Turismo |
| | | Educación y Humanidades | Educación |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| | Véase el catálogo de carreras en Trabaen | | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo de años de experiencia: 2 años | |
| Area General | | Area de experiencia | |
| Ciencias Económicas | | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo | |
| Ciencia Política | | Administración Pública | |
| Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabaen | | | |
| Capacidades Profesionales: | Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | | |

12

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
| Nombre del puesto | Enlace de Análisis Estadístico | | |
| Código del Puesto | 21-711-1-E1C007P-0000011-E-C-K | | |
| Adscripción | Dirección General de Integración de Información Sectorial | | |
| Nivel Administrativo | P12 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo Bruto mensual | \$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Central |
| Objetivo General del Puesto | Colaborar en el proceso de actualización, sistematización y difusión de la información estadística del sector turismo de México y con ello apoyar en la planeación turística y la toma de decisiones de los agentes interesados en el sector. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el desarrollo de las tareas vinculadas al mantenimiento del sistema nacional de información estadística del sector turismo de México. 2. Colaborar en el desarrollo y operación del sistema nacional de información estadística del sector turismo de México. 3. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudios | Grado de avance |
| | | Preparatoria o Bachillerato | Titulado |
| | | Area de Estudio: | Carrera Genérica: |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Véase el catálogo de carreras en Trabajaen | | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo de años de experiencia: 1 año | |
| | | Area General | Area de experiencia |
| | | Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencia Política | | Administración Pública | |
| Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen | | | |
| Capacidades Profesionales: | Orientación a Resultados Trabajo Equipo | | |

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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), y demás normatividad aplicable vigente a la fecha de la publicación.

2. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como con los establecidos en las presentes Bases de Participación.

En este sentido, las personas interesadas deberán cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la LSPCAPF: ser una persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de la ciudadanía descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:

Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de la ciudadanía se suspenden:

- I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;
- II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;

- III. Durante la extinción de una pena corporal;
- IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;
- V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;
- VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y
- VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Asimismo, las personas aspirantes deberán manifestar por escrito lo establecido en la fracción IV del artículo 92 de las Disposiciones:

- a) Que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés;
- c) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución.
Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio, la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.
En caso de duda, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la institución, y
- 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.

En el caso de 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.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; por lo anterior, la Secretaría de Turismo, NO establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres; así como, NO discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Asimismo, en atención a los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todas las personas aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.

Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre las personas aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus personas servidoras públicas y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.

Por lo anterior, y de conformidad con el artículo 36 bis del RLSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación. De igual forma, las personas interesadas deberán de acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente por falta de interés jurídico; en el mismo sentido, deberán acreditar las etapas respectivas y presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida; en caso de no acreditar las evaluaciones necesarias y/o de no presentar la documentación, procederá el descarte de la persona aspirante.

3. Disposiciones Generales

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPCAPF es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en trabajaen.gob.mx, el cual es el Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas; difusión y notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.
Por lo que se les invita a ingresar al Portal www.trabajaen.gob.mx y visualizar los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan:
 - Descarga de Documentos y Registro: <https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q>,
 - Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y
 - Participación en Concursos: <https://youtu.be/TcwHTUiuMIY>Cualquier persona podrá incorporar en trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general.
4. Las personas aspirantes, bajo ninguna circunstancia, podrán modificar los datos registrados en trabajaen.gob.mx, después de su postulación para concursar por el puesto vacante contenida en la presente convocatoria; en caso de ocurrir, se procederá al descarte de la misma.
5. Las personas aspirantes tendrán que verificar el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Adscripción, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Tipo de nombramiento, Objetivo General del Puesto, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en la fracción II del artículo 251 de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.
6. 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.
7. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos

4. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

Las **Reglas de Valoración General de la Secretaría de Turismo** aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:

- I. La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos será de 2; para el caso de evaluaciones de habilidades la cantidad mínima y máxima será de 2.
- II. Los exámenes de conocimiento serán el Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo y el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.
El primero en aplicarse será el Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo; para el cual, la calificación mínima aprobatoria, considerando los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, será de:

| Rango | Calificación mínima aprobatoria |
|----------------------|---------------------------------|
| Enlace | 75 |
| Jefe de Departamento | |
| Subdirector de Área | |
| Director de Área | |
| Director General | |

El no alcanzar la calificación mínima aprobatoria establecida en la tabla anterior, será motivo de descarte del procedimiento de selección.

Para el caso del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 60 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; sin embargo, en sistema aparecerá 0 debido a que no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. El temario y bibliografía, así como la prueba de este examen será proporcionado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través del método que ésta establezca.

Cada examen valdrá el 50 % de la subetapa de exámenes de conocimientos; por lo que, los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa; el resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 puntos de exámenes de conocimientos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema procederá al descarte.

- III. Las 2 evaluaciones de habilidades previstas en las presentes reglas de valoración, corresponderán a las establecidas en el formato Descripción y Perfil del Puesto de la Administración Pública Federal del puesto correspondiente; la calificación mínima aprobatoria será igual a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; sin embargo, en sistema aparecerá 0 debido a que no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria;

Cada evaluación valdrá 50 % de la subetapa evaluación de habilidades, por lo que los resultados de ambas evaluaciones serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa, y se otorgará un puntaje en el Sistema de Puntuación General. El temario y bibliografía, así como los exámenes serán proporcionados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través del método que ésta establezca.

- IV. La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:

- Contexto: toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso),
- Estrategia: acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja),
- Resultado: efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto), y
- Participación: nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

Asimismo, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de una persona especialista en la etapa de entrevista, la cual deberá ser solicitada previo a la publicación de la convocatoria por la persona presidenta del Comité Técnico de Selección.

- V. El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; 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 previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.

- VI. En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en grupos de 3, si el universo de personas candidatas, que aprobaron las etapas I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, lo permite.

- VII. El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas de inmediato.

- VIII. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas en las presentes reglas emitidas por el Comité Técnico de Profesionalización.
- IX. Previo a la etapa de evaluación de experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes, el área operativa del Servicio Profesional de Carrera realizará un cotejo documental, en el cual se comprobará que las personas candidatas cumplen con los requisitos legales establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria correspondiente; en caso de que no se acredite algún requisito o documento se procederá a descartar a la persona aspirante, independiente de haber acreditado la etapa II del procedimiento de selección.
- X. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración de Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el apartado de documentos e información relevante de la página trabajaen.gob.mx.

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo** aplicará para todos los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera establecidos en el artículo 5 de la LSPCAPF de la siguiente manera:

- Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV del procedimiento de selección señalado en el artículo 34 del RLSPCAPF.
- Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de evaluación de la experiencia, un puntaje único de 100 puntos.
- La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la persona candidata continuará en el concurso, confrontando la información capturada en esta etapa por la persona interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la convocatoria, mediante trabajaen.gob.mx; de existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso; por lo que, su acreditación no otorgará puntaje alguno.
- La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del RLSPCAPF tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que, no se considerará para el otorgamiento de puntaje alguno.

Por lo anterior, para todos los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo, será de:

| Etapa | Subetapa | Puntos por subetapa | Puntos por etapa |
|---|------------------------------|---------------------|------------------|
| I. Revisión curricular | No aplica | No aplica | No aplica |
| II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades | Exámenes de conocimientos | 30 | 40 |
| | Evaluación de habilidades | 10 | |
| III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de la experiencia | 20 | 30 |
| | Valoración del mérito | 10 | |
| IV. Entrevista | No aplica | 30 | 30 |
| V. Determinación | No aplica | No aplica | No aplica |
| Total | | | 100 |

5. Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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 trabajaen.gob.mx, la cual verifica que la información capturada en el currículum sea compatible con el perfil del puesto de la vacante, en los rubros de:

- 1) Escolaridad (nivel de estudios, grado de avance y carrera genérica).
- 2) Experiencia (años, campos y áreas de experiencias).

El portal trabajaen.gob.mx le asignará un folio de participación, a la persona aspirante, 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.

La revisión curricular, a través del portal trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación, en el Cotejo Documental previo a la entrevista, que realizará la Secretaría de Turismo, en donde las personas aspirantes exhibirán las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto y en la convocatoria respectiva.

La persona aspirante al aceptar el número de folio que les sea asignado por el sistema trabajaen.gob.mx, acepta las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, motivo por el cual están obligadas a dar lectura y cumplimiento de las mismas.

En el rubro de la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la página de trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante. Asimismo, para acreditar, el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como, en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 229 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite.

Para el caso del rubro de la experiencia se tomará como base lo establecido en el catálogo de áreas de experiencia publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en página de trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante. de existir dudas sobre las carreras específicas del mismo, el CTS determinará lo conducente.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La aplicación de esta etapa será de manera presencial, y se realizará en el domicilio que sea señalado en la invitación a la etapa.

Esta etapa se realizará en la plataforma "Módulo generador de exámenes" de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo que, en caso de que el día de la aplicación de esta etapa no esté funcionando correctamente la página, será necesario reprogramar las evaluaciones.

En la presente etapa no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.

De conformidad con las reglas de valoración general de la Secretaría de Turismo se realizarán los siguientes exámenes:

- a) Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo, de conformidad con el Comité Técnico de Selección, la calificación mínima aprobatoria, será de:

| Puesto | Calificación mínima aprobatoria |
|--|--|
| Dirección de Asistencia y Auxilio al Turista | 75 |
| Dirección de Planeación Urbana-Turística | 75 |
| Dirección de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable | 75 |
| Dirección de Georeferenciación de Oferta Turística | 75 |
| Dirección de lo Contencioso | 75 |
| Dirección de Capacitación y Cultura Turística | 75 |
| Dirección de Administración y Finanzas | 75 |
| Jefatura de Departamento de Evaluación Coyuntural | 75 |
| Jefatura de Departamento de Información Básica | 75 |
| Jefatura de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento | 75 |
| Enlace de Control de Gestión | 75 |
| Enlace de Análisis Estadístico | 75 |

El no alcanzar la calificación mínima aprobatoria establecida en la tabla anterior, será motivo de descarte del procedimiento de selección.

El temario referente al examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo se encontrará a disposición de las personas aspirantes en el portal trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo (<http://www.gob.mx/sectur>) en el apartado Documentos, posterior a la fecha de la publicación de la Convocatoria respectiva en el Diario Oficial de la Federación.

- b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el cual no será motivo de descarte, sin embargo, la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos, su elaboración corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el temario de este examen lo podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

Cada examen valdrá el 50 % de la subetapa de exámenes de conocimientos; por lo que, los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa, el resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 puntos de exámenes de conocimientos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema procederá al descarte.

- c) Evaluación de habilidad 1 y habilidad 2, de conformidad al perfil del puesto, los cuales no serán motivo de descarte, sin embargo, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos; el temario de este examen lo podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

Cada evaluación valdrá el 50 % de la subetapa de evaluaciones de habilidades; por lo que, los resultados de ambas evaluaciones serán sumadas, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias, apegados al método de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la plataforma "Módulo Generador de Exámenes", mantendrán la vigencia que aplique la Secretaría antes mencionada, y serán consideradas cuando correspondan, estando obligada la persona aspirante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes o distintas del método establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARS-CoV2 (Covid-19), de conformidad a lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, por lo que las personas aspirantes estarán obligadas a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vitae registrado en la plataforma trabajaen.gob.mx, así como lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y los documentos establecidos en el apartado "Documentación requerida" de la respectiva convocatoria, en la Forma, Fecha y Hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban; la documentación será revisada y analizada en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPCAPF.

La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a través de los registros públicos o 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, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 274 de las Disposiciones.

En este mismo sentido, será motivo de descarte cuando la persona aspirante no proporcione la documentación requerida en la Forma, Fecha y Hora establecido en el mensaje de invitación a esta etapa o cuando le sea solicitado; también será motivo de descarte, el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la persona aspirante; así como que los la documentación no compruebe los años de experiencia requeridos en la descripción y perfil de puesto de la vacante.

La revisión y el análisis de los documentos que presenten las personas candidatas se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, que podrá consultarse en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada por el Comité Técnico de Selección, a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a las personas candidatas a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el artículo 278 de las Disposiciones.

IV. Entrevista.

El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; 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 previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.

En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando en grupos de 3, si el universo de personas candidatas, que aprobaron las etapas I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, lo permite.

El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas de inmediato, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 286 de las Disposiciones.

La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:

- Contexto: toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso),
- Estrategia: acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja),
- Resultado: efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto), y
- Participación: nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

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, 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.

La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de las Secretarías de Turismo, a través de medios remotos de comunicación electrónica y de herramientas de videoconferencia, como Zoom o alguna otra plataforma disponible; la Secretaría de Turismo notificará a la persona candidata el lugar, la fecha y la hora.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, de conformidad con el artículo 288 de las Disposiciones, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el artículo 228 de las Disposiciones.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, 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 calificación para ser considerada finalista, y
- 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 los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria del puesto.

6. Reactivación de folios

A fin de optimizar los tiempos de los procedimientos de reclutamiento y selección, y debido a que es responsabilidad de cada persona aspirante la información capturada en el portal trabajaen.gob.mx, en los concursos de la Secretaría de Turismo **no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a la persona aspirante**, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en su Currículum Vitae de la página trabajaen.gob.mx, esté completa y correcta.

7. Notificaciones a las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección

La Secretaría de Turismo comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación, a las personas aspirantes, a través del sistema de mensajes del portal trabajaen.gob.mx, o, en casos de fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatorias.sectur21@gmail.com, a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma, el lugar, la fecha y la hora en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las respectivas Bases de Participación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa.

Asimismo, en las etapas presenciales, las personas aspirantes deberán exhibir original y copia de una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal trabajaen.gob.mx (impresión de pantalla de la página de bienvenida de trabajaen.gob.mx donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, RFC, CURP, Número de folio de registro asignado por trabajaen y folio de participación del concurso del puesto correspondiente).

El no presentarse en el lugar, fecha y hora programados, presentarse sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de la respectiva convocatoria, o después de la hora notificada, será motivo de descarte del concurso; ya que no hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas.

Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

8. Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el artículo 301 de las Disposiciones, el Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

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

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas aspirantes a través de los medios establecidos en la convocatoria correspondiente.

9. Suspensión de concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las personas aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera la página trabajaen.gob.mx, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las personas aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

10. Publicación de resultados

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

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

11. Reserva

Las personas finalistas que no sean seleccionadas como ganadoras del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Calificación Definitiva en el Procedimiento de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Las personas finalistas podrán participar en concursos que sean publicados bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, tomando en cuenta las coincidencias en la clasificación de puestos y ramas de cargo de los puestos concursados.

| 12. Calendario del Proceso de Selección | |
|---|----------------------------------|
| El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica: | |
| Fase o Etapa | Fecha o Plazo |
| Publicación de la Convocatoria | 11 de junio de 2025 |
| Registro de Aspirantes y revisión Curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 11 al 24 de junio de 2025 |
| Examen de Conocimientos Técnicos | A partir del 30 de junio de 2025 |
| Examen de Conocimientos Generales de la APF | A partir del 30 de junio de 2025 |
| Evaluación de Habilidades | A partir del 30 de junio de 2025 |
| Cotejo Documental y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | A partir del 02 de julio de 2025 |
| Entrevistas | A partir del 08 de julio de 2025 |
| Determinación | A partir del 08 de julio de 2025 |
| Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario derivado del número de personas aspirantes registradas, así como a la capacidad operativa del área, para lo cual se enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo. | |
| 13. Documentación requerida | |
| <p>Cuando le sea solicitado, la persona aspirante deberá enviar escaneado a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso, según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vitae registrado en la plataforma de trabajaen.gob.mx, así como lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y la documentación requerida abajo enlistada. Lo anterior a fin de verificar que la persona aspirante cumple con el perfil del puesto; asimismo, la documentación enviada servirá para la integración de su expediente.</p> <p>La documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecida en el mensaje que al efecto reciba la persona aspirante en su centro de mensajes de trabajaen.gob.mx, o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que haya registrado en la plataforma.</p> <p>Documentación requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada). Escritos bajo protesta de decir verdad de cumplir con lo establecido en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la LSPCAPF; fracción IV del artículo 92 de las Disposiciones; así como de que la documentación presentada es auténtica, no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario, no se me ha solicitado exámenes de VIH/SIDA, de NO GRAVIDEZ, en mi carácter de aspirante ni como requisito de contratación, así como de no haber sido discriminado por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada). Impresión de pantalla de la página de bienvenida de trabajaen.gob.mx donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por la plataforma y folio de participación del concurso del puesto correspondiente (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página trabajaen.gob.mx). | |

4. Currículum completo registrado por la persona candidata en trabajaen.gob.mx, es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar; en el mismo sentido, es importante mencionar que los datos registrados en trabajaen.gob.mx bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la persona aspirante se registró para concursar por un puesto vacante contenida en la convocatoria, en caso contrario propiciará el descarte del mismo (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen.gob.mx).
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso).
6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria que permita la función a desarrollar (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
7. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada).
8. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en trabajaen.gob.mx (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), descargada de la página <https://www.gob.mx/curp/> del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
10. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
 - 10.1. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.
 - 10.2. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar:
 - 10.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.3. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.
 - 10.4. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar:
 - 10.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.5. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.6. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar:
 - 10.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, y/o historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.7. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.7.1. Original del Título profesional, y/o
 - 10.7.2. Original de la Cédula profesional, o
 - 10.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que la persona aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.

10.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:

10.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 229 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite.

11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen.gob.mx, se deberá enviar la documentación, según corresponda.

Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum de trabajaen.gob.mx, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta.

11.1. Expediente electrónico único del ISSSTE;

11.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS;

11.3. Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX o alguna otra institución pública de salud similar en funciones.

11.4. Hojas únicas de servicios;

11.5. Contratos que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar;

11.6. Altas y bajas al IMSS o al ISSSTE, o alguna otra institución pública de salud similar en funciones, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas;

11.7. Deben acreditar la fecha de inicio y la fecha de la conclusión laboral. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección General, Representación Legal o Persona Propietaria de la Empresa; con nombre y cargo de quien la expide, datos de contacto de la institución o empresa, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto). En caso de que la constancia no tenga el dato del sueldo percibido, podrá agregar recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago.

11.8. Documentación comprobatoria que avale el inicio de la relación laboral entre la persona aspirante y la institución o empresa, (como puede ser una constancia de nombramiento o nombramiento), con datos de quien lo expide, donde se indique la fecha de ingreso; adicionalmente deberá incluir un documento en el que se observe la fecha de término de esa experiencia (como renuncias con sello de recepción de la institución, o actas de entrega recepción, cartas de finiquito, constancias de baja), a fin de estar en posibilidad de contabilizar el periodo laborado. En este mismo sentido, en caso de que la documentación mostrada hasta el momento no contenga el dato del sueldo, podrá agregar recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago, lo anterior a fin de obtener el dato del sueldo percibido.

11.9. Recibos de pago, de al menos inicio y final del periodo laborado, en caso de abarcar más de un ejercicio fiscal, agregar al menos tres recibos por año, deben coincidir en nivel y puesto;

11.10. Declaraciones fiscales, Constancias de Retenciones y deducciones, Constancias de sueldos y salarios, las cuales deben de comprobar la relación laboral, el periodo laborado y el sueldo percibido.

11.11. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado o de las áreas encargadas en la institución educativa correspondiente;

11.12. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañado del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo a la plataforma, en el apartado "Mi historial". No se aceptan 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.

Las personas aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal trabajaen.gob.mx, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia.

12. Escrito para establecer el nivel de responsabilidad en la evaluación de la experiencia, el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
13. En caso de tener experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, llenar el formato "Escrito bajo protesta de decir verdad que he desempeñado puestos inmediatos al de la vacante"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
14. Para la Valoración del mérito, las personas aspirantes deberán presentar evaluación del desempeño anual, acciones de capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad. De conformidad a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

De manera enunciativa, mas no limitativa, puede enviar evidencia de:

- Evaluación del desempeño anual del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
- Acciones de capacitación del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
- Certificación en capacidades profesionales (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
- Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.
- Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas)
- Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior.
- Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción
- Premio otorgado a nombre de la persona candidata.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC.
- Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Servicio o misión realizada en el extranjero.
- Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata
- Servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos)
- Otros estudios
- Habla de Lengua indígena (revisar la metodología previamente mencionada)

El archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o en su caso archivo digital obtenido de la página correspondiente.

15. En caso de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante; enviar el formato "Escrito de declaración de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
16. En su caso de autoreconocimiento como persona con discapacidad, de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante; enviar el formato "Escrito de autoreconocimiento como persona con discapacidad"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la persona aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta trabajaen.gob.mx por la persona aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo; asimismo, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la convocatoria, así como la documentación requerida en el presente apartado; en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligadas a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos).

En los casos en que las personas aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la persona aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado "Documentación requerida" y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.

14. De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse las personas aspirantes

Las personas aspirantes están obligadas a conducirse con veracidad, en caso contrario:

1. Si durante el proceso de selección para ocupar el puesto vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.
2. De corroborarse que la persona candidata determinada como ganadora por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la fracción V del artículo 422, de las Disposiciones.

| |
|---|
| <p>3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en trabajaen.gob.mx con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata, de conformidad con el último párrafo del artículo 269 de las Disposiciones.</p> |
| <p>15. Resolución de dudas y casos no previstos</p> |
| <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso que integran las convocatorias de la Secretaría de Turismo, así como al desarrollo del proceso de selección de los mismos, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5306 y 5272; todas las dudas se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p> <p>Las dudas relacionadas con el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx</p> |
| <p>16. Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación</p> |
| <p>De conformidad a lo dispuesto en el artículo 178 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.</p> <p>En apego a lo señalado por el artículo 273 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com.</p> |
| <p>17. Inconformidades</p> |
| <p>Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el Reglamento de la misma o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.</p> |
| <p>18. Recurso de revocación</p> |
| <p>Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento 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 sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> |
| <p>19. Reglas en materia de transparencia</p> |
| <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 relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 de las Disposiciones.</p> |

Ciudad de México, a 11 de junio de 2025.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Javier Serrano Resendiz
 Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06/2025
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y 177, 178, 226 al 235, 237 al 242, 244, 245, 248 al 251, 254, 255, 261 al 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes a la fecha de la publicación:

Con referencia a la Convocatoria Pública y Abierta 06/2025 dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2025, la cual está integrada por los siguientes puestos de la Secretaría de Turismo:

1

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Dirección de Desarrollo de Turismo Cultural y de Salud |
| Código del Puesto | 21-810-1-M1C018P-0000003-E-C-C |
| Adscripción | Dirección General de Innovación del Producto Turístico |

2

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Dirección de Certificación Turística |
| Código del Puesto | 21-412-1-M1C018P-0000005-E-C-A |
| Adscripción | Dirección General de Certificación Turística |

3

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Dirección de Normatividad del Sistema de Certificación |
| Código del Puesto | 21-412-1-M1C018P-0000004-E-C-A |
| Adscripción | Dirección General de Certificación Turística |

4

| | |
|-------------------|---|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento |
| Código del Puesto | 21-112-1-M1C014P-0000060-E-C-P |
| Adscripción | Dirección General de Asuntos Jurídicos |

5

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto |
| Código del Puesto | 21-512-1-M1C014P-0000143-E-C-O |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto |

6

| | |
|-------------------|---|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Análisis Prospectivo |
| Código del Puesto | 21-711-1-M1C014P-0000009-E-C-K |
| Adscripción | Dirección General de Integración de Información Sectorial |

7

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Planes y Programas |
| Código del Puesto | 21-710-1-M1C014P-0000007-E-C-G |
| Adscripción | Dirección General de Planeación |

8

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Proyecto de Análisis Legislativo |
| Código del Puesto | 21-112-1-M1C014P-0000047-E-C-P |
| Adscripción | Dirección General de Asuntos Jurídicos |

9

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Educación y Vinculación |
| Código del Puesto | 21-416-1-XXXXXXX-0000013-E-C-D |
| Adscripción | Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística |

10

| | |
|-------------------|---|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Regulación Turística |
| Código del Puesto | 21-414-1-M1C014P-0000016-E-C-A |
| Adscripción | Dirección General de Normalización y Verificación |

11

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Estrategias Intersectoriales |
| Código del Puesto | 21-710-1-M1C014P-0000008-E-C-G |
| Adscripción | Dirección General de Planeación |

12

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Enlace Administrativo de Cursos de Capacitación |
| Código del Puesto | 21-416-1-E1C007P-0000016-E-C-C |
| Adscripción | Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística |

13

| | |
|-------------------|---|
| Nombre del puesto | Enlace de Control de Gestión |
| Código del Puesto | 21-512-1-E1C011P-0000152-E-C-S |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto |

Debido a que la plataforma www.trabajaen.gob.mx presento inconsistencias los días hábiles 02 y 03 junio del 2025, misma que es administrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los integrantes de los Comités Técnicos de Selección determinaron, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 265, el cual establece que el plazo de registro de aspirantes a ocupar un puesto del Sistema del Servicio Profesional de Carrera no deberá ser menor a 10 días hábiles, ampliar el periodo de registro de los aspirantes por lo que, el calendario se modifica de la siguiente manera:

| Calendario del Proceso de Selección | |
|---|---|
| Fase o Etapa | Fecha o Plazo |
| Publicación de la Convocatoria | 28 de mayo de 2025 |
| Registro de Aspirantes y revisión Curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 28 de mayo de 2025 al 12 de junio de 2025 |
| Examen de Conocimientos Técnicos | A partir del 17 de junio de 2025 |
| Examen de Conocimientos Generales de la APF | A partir del 17 de junio de 2025 |

| | |
|--|----------------------------------|
| Evaluación de Habilidades | A partir del 17 de junio de 2025 |
| Cotejo Documental y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | A partir del 19 de junio de 2025 |
| Entrevistas | A partir del 25 de junio de 2025 |
| Determinación | A partir del 25 de junio de 2025 |
| Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario derivado del número de personas aspirantes registradas, así como a la capacidad operativa del área, para lo cual se enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo. | |

Resolución de dudas y casos no previstos

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso que integran las convocatorias de la Secretaría de Turismo, así como al desarrollo del proceso de selección de los mismos, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5306 y 5272; todas las dudas se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

Ciudad de México, a 11 de junio de 2025.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Javier Serrano Resendiz

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05/2025
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y 177, 178, 226 al 235, 237 al 242, 244, 245, 248 al 251, 254, 255, 261 al 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes a la fecha de la publicación:

Con referencia a la Convocatoria Pública y Abierta 05/2025 dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2025, la cual está integrada por los siguientes puestos de la Secretaría de Turismo:

1

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Subdirección de Prestaciones |
| Código del Puesto | 21-510-1-M1C016P-0000144-E-C-J |
| Adscripción | Dirección General de Administración |

2

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| Nombre del puesto | Subdirección de Adquisiciones |
| Código del Puesto | 21-510-1-M1C016P-0000102-E-C-N |
| Adscripción | Dirección General de Administración |

3

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Subdirección Servicio Profesional de Carrera |
| Código del Puesto | 21-510-1-M1C016P-0000145-E-C-J |
| Adscripción | Dirección General de Administración |

4

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| Nombre del puesto | Subdirección de Control Vehicular |
| Código del Puesto | 21-510-1-M1C015P-0000104-E-C-N |
| Adscripción | Dirección General de Administración |

5

| | |
|-------------------|---|
| Nombre del puesto | Jefatura de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública |
| Código del Puesto | 21-510-1-M1C015P-0000107-E-C-T |
| Adscripción | Dirección General de Administración |

6

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Apoyo de Mejora Continua |
| Código del Puesto | 21-510-1-M1C014P-0000124-E-C-J |
| Adscripción | Dirección General de Administración |

7

| | |
|-------------------|---|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Cultura Institucional y Perspectiva de Género |
| Código del Puesto | 21-510-1-M1C014P-0000150-E-C-C |
| Adscripción | Dirección General de Administración |

8

| | |
|-------------------|---|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Servicios Generales |
| Código del Puesto | 21-510-1-M1C014P-0000131-E-C-N |
| Adscripción | Dirección General de Administración |

9

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Análisis del Control del Gasto y Operaciones |
| Código del Puesto | 21-510-1-M1C014P-0000130-E-C-N |
| Adscripción | Dirección General de Administración |

Debido a que la plataforma www.trabajaen.gob.mx presentó inconsistencias los días hábiles 02 y 03 junio del 2025, misma que es administrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los integrantes de los Comités Técnicos de Selección determinaron, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 265, el cual establece que el plazo de registro de aspirantes a ocupar un puesto del Sistema del Servicio Profesional de Carrera no deberá ser menor a 10 días hábiles, reactivar el periodo de registro los días 05 y 06 de junio de 2025 en la plataforma www.trabajaen.gob.mx, para los concursos pertenecientes a esta convocatoria.

Esta información está disponible desde el 05 de junio de 2025 en la página oficial de la Secretaría de Turismo. Resolución de dudas y casos no previstos

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso que integran las convocatorias de la Secretaría de Turismo, así como al desarrollo del proceso de selección de los mismos, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriasssectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5306 y 5272; todas las dudas se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

Ciudad de México, a 11 de junio de 2025.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

C.P. Edgar Mejía Hernández

Rúbrica.

•
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

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

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

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

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx

Esta edición consta de 416 páginas