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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1119

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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 22 de febrero de 2024 y Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 de la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Dirección de Estudios Fiscales en Impuestos Directos</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto:</td><td colspan="2">06-312-1-M1C021P-0000146-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td colspan="2">Normatividad y Gobierno</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">M33
Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$96,526.00 (Noventa y seis mil quinientos veintiséis pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:</td><td colspan="2">Unidad de Legislación Tributaria</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Aspectos Relevantes:</td><td colspan="2">Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Perfil y Requisitos</td></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años
Areas de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos Técnicos (CT):
a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
b) Igualdad de Género
c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
d) Sistema General de las Contribuciones y Derecho Administrativo
• Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF)
(Ver temario en las bases de participación)
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
</table>

Otros Requerimientos:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto **Periodos especiales de trabajo:** Sí En periodos de reforma y/o en su caso resolución Miscelánea Fiscal
Funciones:	1. Dirigir la elaboración de los proyectos de reglamentos, decretos y reglas generales, en materia de impuestos directos, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría encargadas de la formulación de la política de ingresos federales, analizando jurídicamente sus definiciones, a fin de implementar un marco legal que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal. 2. Dirigir las actividades necesarias para brindar asesoría jurídica a las Entidades Federativas, cuando lo soliciten, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales, en materia de impuestos directos, en apego al marco jurídico vigente, mediante el análisis de la información recibida y la emisión de comentarios, con la finalidad de que su aplicación sea armónica con el marco normativo vigente. 3. Dirigir por instrucción superior, las asesorías en materia de impuestos directos, mediante la evaluación de la información que se presente y del marco normativo aplicable, con el fin de establecer la adecuada interpretación y aplicación de la legislación en materia de impuestos directos. 4. Analizar por instrucción superior, las problemáticas y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, mediante la evaluación de los planteamientos formulados sobre cada caso concreto, a fin de proponer las medidas que se deben tomar, en relación con las contribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. 5. Dirigir el análisis y elaboración de anteproyectos de convenios y acuerdos en materia de coordinación fiscal federal, en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría encargadas de dicha materia, analizando jurídicamente sus definiciones, a fin de implementar un marco legal que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal. 6. Dictaminar los proyectos de reglamentos, decretos y reglas generales, en materia de impuestos directos, que sean sometidos a su consideración, evaluando los elementos técnicos y normativos de cada una de las propuestas contenidas en los proyectos, con el fin de evitar el establecimiento de disposiciones ilegales. 7. Coordinar las propuestas de opinión sobre proyectos de resoluciones de carácter fiscal derivados de las medidas de política impositiva que deban instrumentarse, en estricto apego a la legislación aplicable, mediante la emisión de propuestas acordes al marco jurídico aplicable, con el fin de plantear estrategias que fortalezcan la correcta interpretación y aplicación de la legislación en materia de impuestos directos. 8. Dirigir la orientación jurídica en materia de impuestos directos, mediante la evaluación de la información que se presente y del marco normativo aplicable, con el propósito de que se defina la adecuada aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de impuestos directos. 9. Ordenar la realización de investigaciones y estudios de derecho comparado en las materias de su competencia, dirigiendo tareas y llevando a cabo el análisis de las disposiciones jurídicas, a efecto de sustentar el criterio expresado en las opiniones y comentarios que se emiten en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes relativas a reglamentos, decretos y reglas generales, en materia de impuestos directos. 10. Coparticipar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en el diseño de las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos en materia de impuestos directos, evaluando si este diseño se encuentra acorde con el marco jurídico aplicable, con la finalidad de cumplir con la legislación fiscal vigente.

	11. Dirigir el apoyo jurídico requerido por los órganos colegiados en los asuntos que tengan incidencia o relación en materia de impuestos directos, con base en los instrumentos normativos aplicables, con la finalidad de adoptar acuerdos ajustados a las competencias o funciones que tengan encomendadas. 12. Coparticipar en foros, eventos y reuniones con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal donde se traten aspectos relativos a las medidas de política impositiva, analizando el planteamiento de la normativa y/o disposiciones vigentes, con la finalidad de determinar aquellas que deben instrumentarse en materia de impuestos directos.

Nombre del Puesto:	Dirección de Política de Impuestos Indirectos, Comercio Exterior y Análisis Aduanero
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-311-1-M1C019P-0000438-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Puestos subordinados:** Tiene puestos a su cargo los cuales coordina para que dirijan sus esfuerzos al cumplimiento de los objetivos institucionales. **Trabajo técnico calificado:** Se requiere formación y conocimiento en materia aduanera y comercio exterior dirigido a la aplicación regulatoria del Sector Financiero y Maquilador.

Perfil y Requisitos

Escolaridad
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía Internacional

Conocimientos:	• Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Negociación Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%

Otros Requerimientos:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto **Periodos especiales de trabajo:** Sí En periodos de reforma
Funciones:	1. Proponer y evaluar anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de carácter general y demás disposiciones en materia de comercio exterior y aduanera, así como analizar los anteproyectos de iniciativas de reformas de leyes o decretos que se presenten al H. Congreso de la Unión, analizando y evaluando el Marco Jurídico y el Sistema Financiero que regulas actividades comerciales a nivel nacional e internacional, para efecto de eficientar las operaciones de comercio exterior, y mejorar la equidad del Sistema Fiscal. 2. Coparticipar en el ámbito de su competencia, en las reuniones de trabajo con el Servicio de Administración Tributaria y con otras Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la organización del material de apoyo utilizado en los eventos, así como vigilar que las presentaciones electrónicas cuenten con los elementos fiscales y aduaneros de los temas a tratar, a fin de evaluar los anteproyectos de iniciativas de Leyes y Decretos para ser presentados al H. Congreso de la Unión en Materia de Comercio Exterior y de Impuestos Internos. 3. Establecer estrategias para el análisis y evaluaciones de los planteamientos que presentan los diversos sectores de contribuyentes en materia de comercio exterior y aduanera y de los impuestos internos, a través del estudio de los diversos informes y el análisis de las bases de datos, con la finalidad de determinar su viabilidad tributaria, cuidando generar las menores distorsiones en la operación de los sectores productivos. 4. Dirigir estudios económicos y estadísticos en materia de comercio exterior y aduanera, que permitan tener una evaluación periódica del impacto recaudatorio de la política comercial, por medio del análisis de las estadísticas y herramientas económico fiscales, para eficientar las operaciones de comercio exterior. 5. Coordinar la realización de los estudios económicos y estadísticos en materia de aranceles, tasas preferenciales, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación arancelaria y no arancelaria con los países que México tiene un Tratado de Libre Comercio, con base en el estudio de los aranceles y demás informes económicos, con el objetivo de diseñar proyectos que permitan mejorar la política aduanera. 6. Evaluar el análisis económico y estadístico, en materia de comercio exterior, de las empresas maquiladoras, los cuales permiten tomar medidas en materia de promoción del comercio exterior, a través de supervisar la captura de datos y cifras presentados por los distintos sectores de la Administración Pública Federal, a fin de mantener una competitividad del aparato productivo en los mercados internacionales. 7. Evaluar la importación de mercancías que se presumen subvaluadas, analizando las estadísticas del comportamiento de inversión y costo de los sectores comerciales a nivel internacional en comparación con los sectores nacionales, con la finalidad de ser incorporadas a la resolución de precios estimados para evitar la evasión de impuestos. Asegurándose en todo momento que México sea vanguardia en la atracción de inversión y en las mejores prácticas fiscales mundiales, logrando con ello, beneficios importantes a la sociedad en la instalación de mayores empresas en nuestro país y que estas contribuyan al financiamiento sano del Gasto Público. 8. Proponer, para aprobación Superior, la resolución de precios estimados de mercancías de comercio exterior, mediante la investigación de la información en materia económico fiscal, con la finalidad de contrarrestar la omisión del pago de impuestos y evitar un daño económico que afecte en lo menos posible la inversión y el empleo en los sectores productivos del país.

	9. Evaluar los estudios de mercado a mercancías con mayor incidencia en la subvaluación, mediante la revisión y análisis de la información de las inversiones, costos y cifras a nivel nacional e internacional, con el fin de mantener un mayor control sobre prácticas ilegales de comercio exterior, así como diseñar proyectos de modificación a la normatividad relacionada al mecanismo de precios estimados, para su correcta aplicación. 10. Coparticipar, en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Economía en el análisis de proyectos de aranceles, a través de la organización de la información fiscal en los reportes e informes presentados a los funcionarios, así como solicitar los requerimientos logísticos para el desarrollo de las reuniones de trabajo, con la finalidad de regular la importación y exportación de mercancías para proteger a la planta productiva nacional. 11. Revisar el diseño de las formas oficiales de avisos, pedimentos, declaraciones y manifestaciones, y programas electrónicos relacionados con política impositiva, de estímulos fiscales y de comercio exterior y aduanera, presentadas por el Servicio de Administración Tributaria, verificando que cuente con los requerimientos fiscales de acuerdo a la legislación aplicable en la materia, con el fin de facilitar el cálculo de la actualización de las cantidades señaladas en la legislación fiscal y aduanera.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Legislación de Ingresos sobre Hidrocarburos A
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-312-1-M1C017P-0000192-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	N33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Legislación Tributaria
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Puestos subordinados:** El puesto cuenta con personal bajo su mando. **Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	• Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Sistema General de las Contribuciones y Derecho Administrativo • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%

Otros Requerimientos:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto **Periodos especiales de trabajo:** Sí
Funciones:	1. Supervisar la elaboración y, en su caso, la integración de los trabajos con la participación que corresponda a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, así como demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de los proyectos de iniciativas de leyes que presente el Ejecutivo Federal, en materia de ingresos sobre hidrocarburos, así como de los proyectos de reglamento, de reglas generales y otras disposiciones relacionadas con los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, evaluando jurídicamente las propuestas que se pretendan implementar, a fin de determinar y consolidar un marco legal que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes. 2. Verificar la opinión sobre la política de ingresos en materia de ingresos sobre hidrocarburos relacionada con los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante la evaluación de los anteproyectos que se presenten, a fin de colaborar en la emisión de un marco jurídico congruente con las políticas públicas que permitan el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales. 3. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, en la adecuada interpretación y aplicación de la legislación tributaria en materia de ingresos sobre hidrocarburos relacionada con los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la evaluación de la información y el marco normativo que integran dicha materia, con la finalidad de que su aplicación sea armónica con el marco normativo vigente. 4. Diagnosticar las problemáticas y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, para proponer las medidas de política impositiva que se deben tomar en consideración para el tratamiento a sectores de contribuyentes y de diversos grupos sociales en relación con las contribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de ingresos sobre hidrocarburos relacionada con los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante la evaluación de la información en los planteamientos y opiniones en materia de su competencia, a fin de emitir las medidas que deben implementarse para contar con un marco jurídico adecuado. 5. Colaborar en la resolución de las consultas que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de ingresos sobre hidrocarburos relacionada con los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, evaluando de forma oportuna las solicitudes recibidas, con el fin de emitir la opinión que permita la adecuada aplicación de las disposiciones jurídicas. 6. Proporcionar orientación en el análisis de las problemáticas y opiniones que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal presentan a la Secretaría sobre las medidas que en materia de ingresos sobre hidrocarburos deban instrumentarse, a través de la evaluación de la información y de la normatividad vigente que integran dicha materia, a fin de emitir la opinión correspondiente apegada al marco jurídico relacionado con los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos. 7. Supervisar el análisis y elaboración de anteproyectos de convenios y acuerdos en materia de ingresos sobre hidrocarburos, a través de la evaluación e implementación del marco normativo, con la finalidad de establecer las medidas que deban implementarse relacionadas con los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

	8. Verificar y proponer las opiniones sobre proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones en materia de ingresos sobre hidrocarburos, así como de iniciativas de leyes o decretos que se presenten ante el Congreso de la Unión en dicha materia, que sean sometidos a la consideración de la Coordinación de Legislación de Ingresos de la Federación y sobre Hidrocarburos, a través de la evaluación de los elementos normativos de cada una de las propuestas contenidas en las iniciativas que se turnen, con la finalidad de dar a conocer la postura respecto a su viabilidad o impacto en la materia de su competencia relacionada con los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos. 9. Coordinar la orientación jurídica en materia de ingresos sobre hidrocarburos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de un análisis jurídico sobre el impacto en la regulación legal y reglamentaria, con el fin de plantear estrategias que fortalezcan la correcta interpretación y aplicación de la legislación en la materia relacionada con los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos. 10. Colaborar en las investigaciones y estudios de derecho comparado en materia de ingresos sobre hidrocarburos relacionados con los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante la evaluación de la legislación extranjera y su operatividad con las disposiciones nacionales, a fin de conocer los diversos marcos jurídicos aplicables. 11. Colaborar y asistir a foros, eventos y reuniones, a través de la coordinación e integración con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal donde se traten aspectos relativos a las medidas de política impositiva que deben instrumentarse en materia de ingresos sobre hidrocarburos relacionados con los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante la difusión de la legislación fiscal en dicha materia, con el fin de diagnosticar la problemática respecto de la interpretación y aplicación del marco normativo.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Política de Impuestos Indirectos, Comercio Exterior y Análisis Aduanero
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-311-1-M1C016P-0000395-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	N31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años

Areas de Experiencia	
Area General	**Area de Experiencia**
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	• Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto **Periodos especiales de trabajo:** Sí En periodos de reforma
Funciones:	1. Analizar y evaluar estudios sobre la competitividad tributaria en materia de comercio exterior, a través del análisis estadístico en los distintos programas informáticos de los ingresos indirectos recaudados por las actividades económicas, con la finalidad de eficientar las operaciones de comercio exterior, y mejorar la equidad del Sistema Fiscal. 2. Colaborar en reuniones de trabajo con el Servicio de Administración Tributaria y con otras Dependencias de la Administración Pública Federal, organizando y solicitando los requerimientos logísticos y revisando los informes de competitividad tributaria presentados ante los distintos organismos públicos, a fin de evaluar los anteproyectos de iniciativas de Leyes y Decretos en Materia de Comercio Exterior e Impuestos Internos. 3. Elaborar y evaluar estudios en materia arancelaria que permitan determinar el impacto recaudatorio de los tratados de comercio exterior en congruencia con la política de la Hacienda Pública, a través del análisis de los planteamientos presentados en los proyectos presentados por las distintas Areas de la Unidad y Organismos Públicos, con la finalidad de que los mandos superiores tomen alguna decisión. 4. Elaborar estudios económicos y estadísticos en materia de Comercio Exterior y Aduanera, que permitan tener una evaluación periódica del impacto recaudatorio de la política comercial, mediante el análisis financiero de las cifras de las actividades económicas presentadas por las distintas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal, para eficientar las operaciones de comercio exterior. 5. Evaluar los proyectos en materia de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior, analizando que las propuestas presentadas sean congruentes con el marco fiscal vigente, con el objetivo de lograr una mayor competitividad comercial. 6. Analizar y comparar las tasas de importación y exportación, tasas preferenciales y cuotas compensatorias con los países con los que México tiene relaciones comerciales, a través de la comparación de la base de datos de importación y exportación, con la finalidad de otorgar mayor competitividad a las actividades de comercio exterior. 7. Elaborar estudios sobre los proyectos de modificación a la normatividad relacionada al mecanismo de precios estimados, a través de la revisión de las leyes y decretos para su correcta aplicación, con la finalidad de impulsar la competitividad del comercio y economía del país.

	8. Evaluar los estudios económicos y estadísticos para interpretar y dar seguimiento a la información que se utiliza para el establecimiento de precios estimados, mediante la revisión y análisis de la información y bases de datos, con la finalidad de interpretar las cifras y proporcionarla a los mandos superiores. 9. Analizar y evaluar los proyectos de aranceles, mediante la revisión de las iniciativas de Ley presentadas por las distintas Dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de regular la importación y exportación de mercancías para proteger a la planta productiva nacional. 10. Estudiar los proyectos de medidas de regulación y restricción a la entrada y salida de mercancías, a través de la investigación y estudio de los informes en materia económico fiscales, con la finalidad de proteger la planta productiva nacional.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Orientación Jurídica a Organos Colegiados
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-312-1-M1C015P-0000188-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	N11 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Legislación Tributaria
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	• Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Sistema General de las Contribuciones y Derecho Administrativo • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto

Funciones:	1. Colaborar en la orientación a las juntas de Gobierno en las que participa la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, a través del análisis jurídico de la información proporcionada para la celebración de las sesiones correspondientes, con el fin de proponer las recomendaciones necesarias dentro de la normativa aplicable, para el correcto desempeño y funcionamiento de los mismos. 2. Proporcionar apoyo a la Coordinación en la orientación a los Comités en los que participa la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, a través del análisis jurídico de la información proporcionada para la celebración de las sesiones correspondientes, con el fin de establecer las recomendaciones necesarias dentro de la normativa aplicable, para el correcto desempeño y funcionamiento de los mismos. 3. Coordinar la orientación a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la atención de las auditorías, requerimientos y desahogo de las observaciones que son formuladas por las instancias fiscalizadoras, así como de aquellas que incidan en la competencia de la Unidad, con el fin de establecer y promover los programas sustantivos y de la normatividad aplicable. 4. Coordinar la revisión de las carpetas de las sesiones de los órganos colegiados y comités en los que participa la Secretaría, diagnosticando las observaciones y propuestas a las mismas, a fin de colaborar en la toma de acuerdos que se presenten para aprobación o conocimiento de los miembros participantes de dichos órganos y Comités. 5. Colaborar en la elaboración de instrumentos normativos de los órganos colegiados, en los que participa la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, mediante la evaluación de la información presentada, con la finalidad de establecer un marco regulatorio que permita a los órganos colegiados el logro de sus fines y objetivos. 6. Colaborar en los grupos de trabajo creados por los órganos colegiados y Comités, mediante la revisión de los asuntos que se presenten, a fin de proponer medidas acordes al marco jurídico aplicable. 7. Coordinar la realización de las sesiones de los órganos colegiados en las juntas de Gobierno y Comités en los que participa la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, colaborando con diversas Areas de la Secretaría, a fin de evaluar los asuntos que le han sido designados. 8. Evaluar los asuntos de la Unidad de Legislación Tributaria como integrante en diversos Comités y órganos de Gobierno, emitiendo las observaciones que estime procedentes en apego al marco jurídico aplicable, a fin de proponer acuerdos que permitan el cumplimiento de los objetivos y fines de dichos órganos y Comités. 9. Efectuar estudios de derecho comparado en las materias de su competencia, evaluando la legislación extranjera y su similitud con las disposiciones nacionales, a fin de determinar los diversos marcos jurídicos aplicables.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Cooperación y Asuntos Internacionales
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-213-1-M1C015P-0000292-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	N11 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

<table>
<tr><th colspan="2">Perfil y Requisitos</th></tr>
<tr><td colspan="2">Escolaridad
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años
Areas de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>• Conocimientos Técnicos (CT):
a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
b) Igualdad de Género
c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
d) Derecho Financiero y Derecho Administrativo
• Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF)
(Ver temario en las bases de participación)
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Disponibilidad para viajar: Sí
Frecuencia: A veces
Horario de trabajo: Mixto
Observaciones
Paquetería informática: Word, Excel y Power Point
Nivel de dominio: Intermedio
Idioma: Inglés
Nivel de dominio: Intermedio</td></tr>
<tr><td>Funciones:</td><td>1. Colaborar en la negociación de convenios o tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales relativos al sector financiero con otros países, mediante la formulación de anteproyectos de texto, con la finalidad de establecer estándares para la inversión de los servicios financieros y protección de las instituciones financieras.
2. Representar a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en organismos, foros y comités internacionales, en el ámbito de competencia de la Unidad, por medio de actividades sustantivas, la revisión de materiales técnicos y la provisión de insumos, con el objetivo de promover la cooperación en el sector financiero.
3. Opinar sobre los artículos de los capítulos financieros e inversión en los tratados de libre comercio de México y otros países con los que se tiene una negociación en curso, definiendo el alcance de los capítulos competencia de la Unidad, a fin de facilitar las inversiones de los servicios financieros.
4. Proponer una postura en conjunto sobre las propuestas que realicen los países en las negociaciones de los anteproyectos de convenios o tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales relativos al sector financiero mediante la coordinación con las autoridades participantes para establecer estándares, para la inversión de los servicios financieros y protección de las instituciones financieras.</td></tr>
</table>

	5. Representar a la Secretaría, en el ámbito de competencia de la Unidad, en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y órganos colegiados de las Dependencias, órganos administrativos desconcentrados, y de entidades de la Administración Pública Federal, así como en Comités Técnicos de Fideicomisos, mediante la generación de notas técnicas, para la constitución y funcionamiento de las instituciones bancarias, grupos financieros e instituciones filiales de entidades financieras del exterior. 6. Colaborar con agencias bilaterales y organismos internacionales en materia financiera, bancaria, mercado de valores, inclusión y educación financiera, y sostenibilidad en el Sector Financiero, a través de la revisión, coordinación y análisis de su trabajo, con el propósito de planear, formular, implementar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, estrategias y medidas relacionadas con dichas materias. 7. Evaluar la legislación financiera de México y otros países, por medio de análisis, diagnósticos y notas técnicas, con la finalidad de colaborar con la coordinación de análisis financiero y vinculación internacional en la atención de asuntos nacionales e internacionales respecto de las instituciones financieras. 8. Proporcionar la información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados, mediante un análisis técnico, para fomentar la cooperación internacional del sector financiero, competencia de la Unidad. 9. Colaborar, a petición de la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en la elaboración de los criterios generales de política económica de las instituciones financieras, mediante la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes, para el sano desarrollo del Sistema Financiero.

Nombre del Puesto:	Departamento de Medición de los Niveles de Endeudamiento Local
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-114-1-M1C014P-0000292-E-C-T
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	• Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Compilar y revisar la información proporcionada por las Entidades Federativas, Municipios y Entes Públicos distintos a la Administración Centralizada de las Entidades Federativas y los Municipios (EPD); de manera trimestral, semestral y de la Cuenta Pública, mediante el análisis de información financiera en materia de contabilidad (pasivo y activo) e ingresos de los entes públicos, para las evaluaciones del Sistema de Alertas. 2. Servir de enlace entre el área de la coordinación de análisis de la Hacienda Pública Local con las Entidades Federativas, los Municipios y Entes Públicos distintos a la Administración Centralizada de las Entidades Federativas y los Municipios (EPD), a través de apoyo vía canales de comunicación oficiales establecidos y reuniones de trabajo con personal del área de adscripción, con el objeto de orientar sobre los procesos de entrega, consultas y aclaraciones del Sistema de Alertas. 3. Emitir consultas y observaciones sobre la información para la medición de los indicadores del Sistema de Alertas a los entes públicos locales asignados por el superior jerárquico, conciliando la contenida en los portales oficiales y en los formatos establecidos en los criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera de los formatos a que hace referencia la ley de disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, a fin de integrar y analizar la información para los mandos superiores para evaluar el nivel de endeudamiento. 4. Revisar la información proporcionada por las Entidades Federativas y la información contenida en los portales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras fuentes oficiales en materia de deuda, ingresos, gasto y contabilidad, mediante la elaboración de notas ejecutivas, para proporcionar datos específicos que faciliten la toma de decisiones del superior jerárquico y como información de consulta para el personal del área de adscripción. 5. Analizar las Leyes de Ingresos y Presupuestos de Egresos de las Entidades Federativas y Municipios en materia de disciplina financiera, mediante la consulta de dichas leyes y recepción de los documentos obtenidos, así mismo analizar los decretos publicados en el periódico oficial de las Entidades Federativas del monto autorizado de deuda, e ingresos estimados, con el objeto de presentar informes y notas ejecutivas con información sintetizada al Superior Jerárquico para la toma de decisiones. 6. Mantener actualizadas las bases de datos para la revisión de la información de las Entidades Federativas en materia de ingresos a municipios, verificando las cifras reportadas en los medios oficiales o cuentas públicas desde la página de la Secretaría, con el objeto de llevar a efecto la validación y conciliación de la información entregada para el Sistema de Alertas. 7. Brindar seguimiento a los convenios derivados de un nivel de endeudamiento elevado de los entes públicos distintos a la Administración Centralizada de las Entidades Federativas y Municipios, generando análisis e información necesaria, para proponer mejoras en la situación contable y financiera.

Nombre del Puesto:	Analista de Control
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-713-1-E1C012P-0000413-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo
Nivel (Grupo/Grado):	P32 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$23,342.00 (Veintitrés mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado:** Se requieren habilidades técnicas específicas para el desarrollo de sus funciones

Perfil y Requisitos

Escolaridad
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato
Grado de Avance: Terminado o Pasante

Area General	**Carrera Genérica**
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año
Areas de Experiencia

Area General	**Area de Experiencia**
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	• Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Artes Gráficas e Insumos de las Artes Gráficas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Clasificar los asuntos, documentos administrativos y de producción, para facilitar a los Directores de la DGTIEV la información oportuna, controlando por medio de una base de datos y dando seguimiento a la información, con la finalidad de disminuir los tiempos de respuesta de las actividades diarias. 2. Mantener actualizados los archivos, programas y registros, a través de un control interno, para proporcionar la información que se requiera y así apoyar en los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Coordinación de Producción y Mantenimiento. 3. Distribuir los requerimientos y correspondencia recibidos, desahogando los asuntos de mayor a menor importancia, para evitar que las áreas involucradas detengan sus procesos y así estar en posibilidad de apoyar la actividad sustantiva de la DGTIEV.

	4. Revisar los asuntos solventados y avisar a las áreas involucradas de los pendientes, a través de comunicados internos dando el seguimiento oportuno, para mantener actualizada la información y estar en posibilidades de entregar los informes correspondientes. 5. Gestionar el seguimiento y conclusión de los diferentes procesos administrativos, mediante líneas de acción técnico administrativas, con la finalidad de informar a los Directores oportunamente de los asuntos pendientes. 6. Controlar la agenda de trabajo y atender las llamadas telefónicas, mediante un registro interno en coordinación con los Directores, para dar prioridad a los asuntos urgentes e ir cumpliendo con los compromisos evitando la falta de atención.

Nombre del Puesto:	Analista de Movimientos de Personal
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-712-1-E1C012P-0001298-E-C-D
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico
Nivel (Grupo/Grado):	P31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$22,356.00 (Veintidós mil trescientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato
Grado de Avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Sociología Política
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

Conocimientos:	• Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Horario de trabajo:** Mixto

Funciones:	1. Realizar la captura de los movimientos de personal autorizados a la Dirección General, a través del Sistema Institucional, a fin de atender los Lineamientos y calendario establecido por el área competente. 2. Gestionar los trámites de movimientos de personal, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y demás normatividad vigente, con el objeto de proporcionar a la Dirección General, los recursos humanos que le permitan el cumplimiento de sus objetivos. 3. Verificar la documentación de los aspirantes de ingreso a la Dirección General, validando que cumplan con los requisitos establecidos en la Descripción y Perfil de Puestos de la Administración Pública Federal, con el objeto de concretar su contratación. 4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Encargado Servicios de Fotocopiado y Estacionamientos
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-712-1-E1C011P-0001311-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	P23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato
Grado de Avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	• Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Servicios Generales y Herramientas de Cómputo (comportamiento) • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Horario de trabajo:** Mixto

Funciones:	1. Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, mediante las especificaciones técnicas y alcances del servicio contractualmente, a fin de mantener la calidad, disponibilidad y eficiencia de estos. 2. Revisar y tramitar el pago de facturación del servicio de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos, para dar cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato. 3. Mantener actualizada la base de datos de los usuarios habilitados para el uso de multifuncionales, generando reportes periódicos, para su consulta y toma de decisiones. 4. Mantener actualizada la base de datos de los cajones de estacionamientos, conforme a los lineamientos y criterios establecidos, para consulta del superior jerárquico. 5. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo de UMAS
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-712-1-E1C011P-0001325-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	P23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato
Grado de Avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	• Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Servicios Generales y Herramientas de Cómputo (comportamiento) • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Realizar trámites administrativos ante las áreas correspondientes, a fin de estar en condiciones de realizar el pago de servicios de mantenimiento contratados. 2. Colaborar con las UMAS, en la gestión administrativa relacionada con el ingreso, de los prestadores de servicios a los inmuebles asignados, mediante el registro y control de los mismos, a fin de que sólo personal autorizado ingrese. 3. Integrar los reportes semanales de los trabajos realizados en los inmuebles asignados a las UMAS, mediante los criterios establecidos, para su entrega al superior jerárquico inmediato. 4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

La documentación requerida, será la siguiente:

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

C. Para los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Con Título, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, sólo se aceptará certificado de estudios, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Así mismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el inciso B. incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.
Para los incisos B. y C. las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: Con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios", conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.

G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección acordaron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.
En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga:
http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

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

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

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

b) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/, si ya cuenta con Llave CDMX, dé clic en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requisite los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

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

Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa.

En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

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

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

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

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

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

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

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

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la que se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

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

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

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

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

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

8. Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; así mismo, en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

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

10. Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate; o bien, si así le fuera requerido, en formato PDF para enviarlo por correo electrónico a la cuenta de correo que se le indique en su mensaje.

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

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

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

3a. Registro de las personas candidatas.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	25 de junio de 2025
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 25 de junio al 08 de julio de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo a partir del periodo que se señala a continuación.**
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Determinación	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025

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

En concordancia a lo establecido en el, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego al párrafo III del Artículo 235 del ACUERDO.

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

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

- El examen de conocimientos técnicos (CT), se aplicará mediante la Plataforma Integral de Evaluaciones Armstrong en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales y será motivo de descarte; para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos, podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la SHCP, la calificación que los participantes obtengan se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales; para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**
- El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 60 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.

- Los resultados obtenidos con calificación aprobatoria en el examen de conocimientos técnicos, tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, igual o superior a 60, será considerado como aprobatorio, se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer, a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el que las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de este examen.

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

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

  El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión abril 2025.

  Internet:
  Biblioteca:
  https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
  Documento:
  https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf
  Intranet:
  Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx
  Documento:
  https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De conformidad con el Acuerdo CTP-O-06 0124, de fecha 21 de junio de 2024, del Comité Técnico de Profesionalización, para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 15 de julio del 2024.

Los elementos que se calificarán en la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente.
- La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.

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

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

De acuerdo con el Artículo 249, segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema. **Por lo tanto, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

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

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se le mostrará la pantalla del Módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y si aun así persiste en su pretensión, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE D|ETERMINACION:
Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley, 36 párrafo tercero de su Reglamento y artículo 238, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.
En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
   I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
   II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.
El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria de 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-05 0124**:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.
Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
8a. Reserva de Personas Candidatas.
Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.
9a. Declaración de Concurso Desierto.
Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:
I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

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

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

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

a) Dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación al correo comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.
b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé clic en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé clic en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 25 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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1120

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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 22 de febrero de 2024 y Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 de la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Dirección de Proyectos de Inversión B4
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-410-1-M1C018P-0000274-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	M21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un peso 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Inversiones
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Puestos subordinados:** El puesto tiene personal subordinado a su cargo. **Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de programas y proyectos de inversión.

Perfil y Requisitos

Escolaridad
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	• Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Administración de Proyectos • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Negociación Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Conducir las gestiones necesarias para el registro, suspensión y cancelación del registro en la Cartera de Inversión de los programas y proyectos de inversión, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades, con el propósito de verificar el adecuado cumplimiento de los lineamientos y criterios normativos establecidos en la materia. 2. Administrar e integrar la cartera de programas y proyectos de inversión, mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes que permitan evaluar la información y las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de promover la eficiencia en el ejercicio del gasto de inversión y verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. 3. Vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos para la elaboración del análisis costo y beneficio, seguimiento de la rentabilidad y la elaboración del documento de planeación, mediante la evaluación de la información de los programas y proyectos de inversión de los sectores a su cargo, con el objeto de asegurar que los recursos públicos se asignen a los programas y proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad. 4. Supervisar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal registren el Programa de Ejecución y el Mecanismo de Planeación en el Sistema MSPPI, mediante la comunicación vía correo electrónico o llamadas telefónicas, con el objeto de que se registren en forma oportuna y adecuada en el Sistema del Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión. 5. Coordinar la atención de las consultas y requerimientos de información que realicen las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, mediante reuniones de trabajo donde se presenten los temas específicos de cada Unidad Responsable de atender, a fin de dar seguimiento en forma oportuna a las consultas y solicitudes en materia de inversión. 6. Proponer al Superior Jerárquico los programas y proyectos de inversión para la integración de la Cartera, y apoyar a las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión, a través de la validación de los indicadores de rentabilidad social, con el fin de que la cartera de inversión incluya los programas y proyectos socioeconómicamente viables. 7. Coordinar con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones la elaboración de los documentos técnicos, mediante el análisis de la información registrada en el Sistema de Cartera, con el objeto de consolidar una correcta integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación. 8. Coparticipar en el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión autorizados, a través de reuniones de trabajo con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones para el intercambio de información, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.

	9. Autorizar las adecuaciones presupuestarias de los programas y proyectos de inversión, mediante la revisión del cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos, con la finalidad de que el gasto de inversión se destine a los programas y proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad. 10. Analizar el documento de evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, a través de la revisión de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, con el objeto de promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de evaluaciones ex post. 11. Coordinar a las Dependencias y Entidades en la elaboración e integración de la información de los programas y proyectos de inversión, mediante el adecuado uso de las metodologías para la elaboración y presentación de análisis costo-beneficios, a fin de promover que la información cumpla con los criterios y lineamientos establecidos en materia de inversión. 12. Coordinar y vigilar que se realice la atención y seguimiento a las solicitudes de información en el portal de transparencia, a través del análisis de la información solicitada y la emisión del proyecto de respuesta, con el objeto de cumplir con la normatividad en la materia y brindar la información solicitada en tiempo y forma.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

La documentación requerida, será la siguiente:

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

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

Para los incisos B. y C. las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: Con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios", conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.

G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga:

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

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

5. Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; no encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal; no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, Artículo 92, inciso d) que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo

protesta de decir verdad en los formatos, que para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados “Carta protesta de decir verdad” y de “Referencias Laborales”, que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

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

b) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/, si ya cuenta con Llave CDMX, dé clic en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requisite los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

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

Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa.

En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

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

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

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

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

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

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

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

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la que se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

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

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

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

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

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

8. Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; así mismo, en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

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

10. Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” impresa, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate; o bien, si así le fuera requerido, en formato PDF para enviarlo por correo electrónico a la cuenta de correo que se le indique en su mensaje.

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

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

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

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2021-2024, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 2021, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	25 de junio de 2025
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 25 junio al 08 de julio de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo a partir del periodo que se señala a continuación.**
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Determinación	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025

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

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

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego al párrafo III del Artículo 235 del ACUERDO.

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

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

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

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

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

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

Internet:
Biblioteca:
https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
Documento:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/932599/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2024.PDF

Intranet:
Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx
Documento:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/932599/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2024.PDF

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

La aplicación de los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los "Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP", vigentes a partir del 12 de diciembre de 2024, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su Segunda Sesión Ordinaria 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-03 0224**.

Las calificaciones obtenidas en los exámenes de conocimientos técnicos serán registrados en forma manual por el operador de ingreso en el sistema RH-Net; mientras que las obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se verán reflejadas de manera automática en el sistema RH-Net al concluir la evaluación, y obtener así los puntos de la sub etapa de exámenes de conocimientos, para que en conjunto con las demás evaluaciones se obtenga el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a la etapa de entrevista.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De conformidad con el Acuerdo CTP-O-06 0124, de fecha 21 de junio de 2024, del Comité Técnico de Profesionalización, para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 15 de julio del 2024.

Los elementos que se calificarán en la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

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

- La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.
  Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.
- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autoreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo al catálogo de discapacidades.

De acuerdo con el Artículo 249, segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema. **Por lo tanto, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

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

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se le mostrará la pantalla del Módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y si aun así persiste en su pretensión, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley, 36 párrafo tercero de su Reglamento y artículo 238, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria de 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-05 0124**:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Personas Candidatas.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

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

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

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

a) Dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación al correo comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.
b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé clic en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé clic en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 25 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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1121

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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 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; 229; 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 22 de febrero de 2024 y Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 de la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Departamento de Logística y Servicios Generales</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto:</td><td colspan="2">06-700-1-M1C014P-0001013-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td colspan="2">Recursos Materiales y Servicios Generales</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">O21
Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:</td><td colspan="2">Unidad de Administración y Finanzas</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Aspectos Relevantes:</td><td colspan="2">Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Perfil y Requisitos</td></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos Técnicos (CT):
a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
b) Igualdad de Género
c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
d) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales
• Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF)
(Ver temario en las bases de participación)
Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
</table>

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Disponibilidad para viajar:** Si **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones** **Paquetería informática:** Microsoft Office **Nivel de dominio:** Básico
Funciones:	1. Gestionar los requerimientos de asignación de cuentas de usuarios, correos institucionales, líneas telefónicas y equipos de cómputo de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, a través del análisis de las solicitudes y los datos generales, con el fin de que las personas servidoras públicas cuenten con las herramientas tecnológicas para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades en el ejercicio de sus funciones. 2. Verificar y registrar sistemáticamente las altas y bajas de los equipos de cómputo de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades a cargo de la Coordinación Administrativa ubicadas en los inmuebles alternos, por medio del control de las asignaciones de altas y bajas, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas señaladas y dar el mejor uso y aprovechamiento de los recursos. 3. Coordinar los requerimientos de asignación de bienes muebles de las personas servidoras públicas de las Unidades a cargo de la Coordinación Administrativa ubicadas en los inmuebles alternos, a través de analizar las solicitudes y los datos generales, a fin de dotar a las personas servidoras públicas de los bienes muebles necesarios para el mejor desempeño de sus objetivos laborales. 4. Atender los requerimientos de insumos de papelería de las personas servidoras públicas de las Unidades a cargo de la Coordinación Administrativa ubicadas en los inmuebles alternos, con el objetivo de que las personas servidoras públicas cuenten con los recursos necesarios para el cumplimento de sus actividades en el ejercicio de sus atribuciones. 5. Tramitar los requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de las personas servidoras públicas de las Unidades a cargo de la Coordinación Administrativa en los inmuebles alternos, generando las solicitudes de los servicios a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con el propósito de que las personas servidoras públicas tengan las mejores condiciones para el desarrollo de sus actividades. 6. Atender los requerimientos en materia logística y administrativa en los inmuebles alternos donde se ubica el personal a cargo de la Coordinación Administrativa, a través de solicitar los recursos y servicios requeridos a fin de que el personal cuente con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 7. Coordinar las acciones de eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, papeles de trabajo y apoyo informativo, verificando que la integración documental, el listado general y simple proporcionado por las áreas cumplan con los criterios establecidos en la mecánica operativa de donaciones al CONALITEG, con la finalidad de que cumplan con los valores documentales y plazos de conservación establecidos en la normativa vigente en materia de archivo. 8. Impartir asesorías al personal involucrado en temas de archivo de las Unidades a cargo de la Coordinación Administrativa en Palacio Nacional, a través de la integración de los listados generales y simples, llenado de portadas de identificación, etiquetas de cajas, inventarios generales por expediente y de transferencias primarias, a fin de colaborar con las Unidades o Areas para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de archivo.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
   A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, **serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública**, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron aceptar los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, tales como Acta de Aprobación de Examen Profesional, o Autorización Provisional para ejercer la Profesión, en términos de las disposiciones aplicables, la antigüedad del mismo no deberá ser mayor a 6 meses a la fecha en la que se realice la revisión documental.
   B. para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
   C. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
   D. Para los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Con Título, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, sólo se aceptará certificado de estudios, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Así mismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el inciso B. incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.
   Para los incisos B. y C. las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
   E. Cuando en una convocatoria el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: Con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”, conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

F. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

G. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.

H. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección acordaron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.

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

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

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

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

b) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/, si ya cuenta con Llave CDMX, dé clic en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requisite los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

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

Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa.

En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

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

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

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

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

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

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

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

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la que se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

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

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

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

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

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

8. Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; así mismo, en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

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

10. Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate; o bien, si así le fuera requerido, en formato PDF para enviarlo por correo electrónico a la cuenta de correo que se le indique en su mensaje.

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

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

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

3a. Registro de las personas candidatas.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	25 de junio de 2025
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 25 de junio al 08 de julio de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo a partir del periodo que se señala a continuación.**
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025
Determinación	Del 09 de julio al 22 de septiembre de 2025

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

En concordancia a lo establecido en el, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego al párrafo III del Artículo 235 del ACUERDO.

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

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

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

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

A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.

B) Igualdad de Género.

C) Cultura, Etica y Reglas de Integridad.

D) Conocimientos Técnicos del Puesto.

El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión abril 2025.

Internet:

Biblioteca:

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

Documento:

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

Intranet:

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

Documento:

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

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

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

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

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

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

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

- La no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en la base **2a. "Documentación requerida".**

- En los casos en que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que se está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn, y si el operador de ingreso al momento de la revisión documental hace la consulta mediante la cuenta personal en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., y la carrera especifica no se localiza.

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

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

De conformidad con el Acuerdo CTP-O-06 0124, de fecha 21 de junio de 2024, del Comité Técnico de Profesionalización, para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 15 de julio del 2024.

Los elementos que se calificarán en la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente.
- La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.

  Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.
- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autoreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo al catálogo de discapacidades.

De acuerdo con el Artículo 249, segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema. **Por lo tanto, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

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

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se le mostrará la pantalla del Módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y si aun así persiste en su pretensión, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley, 36 párrafo tercero de su Reglamento y artículo 238, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria de 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-05 0124**:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Personas Candidatas.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

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

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

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

a) Dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación al correo comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.
b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé clic en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé clic en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 25 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
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 178

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265 y 266 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Auditoría Interna	**Código de Puesto 06-C00-1-M2C015P-0000751-E-C-U**	
Nivel Administrativo	**O33**	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Auditoría Interna	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Ejecutar las auditorias asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo programado en el programa anual de auditoría/fiscalización correspondiente. **2.** Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de la auditoría (oficio de orden de auditoría; acta de inicio de la auditoría; solicitud de información inicial; cuestionario de control interno, etcétera). **3.** Observar en el desarrollo de las auditorias asignadas lo establecido en el acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización y la normativa que en la materia establezca la Secretaría de la Función Pública. **4.** Elaborar los papeles de trabajo de auditorías conforme a lo establecido en el acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización, verificando que las actividades realizadas se encuentren debidamente soportada con evidencia documental competente, pertinente, relevante y suficiente. **5.** Elaborar las cédulas de observaciones que se determinen como resultado de las auditorias asignadas y el proyecto de informe de conclusión de las mismas, y presentarlos a la Subdirección de Auditoría interna para su visto bueno y posterior aprobación del Titular del Area de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la **G**estión Pública. **6.** Realizar trimestralmente auditorias de seguimiento para verificar que las áreas auditadas lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones preventivas y/o correctivas establecidas en las cédulas de observaciones. **7.** Apoyar a la Subdirección de Auditoría Interna y al Titular del Area de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en la identificación de riesgos que pudieran incidir en el logro de los objetivos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, los cuales servirán como insumo para la formulación del programa anual de auditoría/fiscalización. **8.** Capturar y registrar información en los sistemas administrados por la SFP (observaciones; informes de auditorías; presupuesto del Organo Interno de Control; percepciones de los Titulares del Organo Interno de Control, etcétera) para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia. **9.** Registrar información de los resultados de las auditorías a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). **10.** Elaborar la relación de expedientes de archivos de trámites para su transferencia primaria al archivo de concentración.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Contaduría **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	**Mínimo dos años de experiencia en:** Según catálogos de Trabajaen **Area de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Auditoría **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Contabilidad **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Auditoría Gubernamental
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Introducción Técnica a los Seguros y su Marco Normativo
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Responsabilidades	**Código de Puesto 06-C00-1-M2C015P-0000748-E-C-U**	
Nivel Administrativo	**O33**	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Titular del Area de Responsabilidades	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	**1.** Elaborar los proyectos de las etapas de los procedimientos administrativos de responsabilidades instaurados a los servidores públicos de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tales como: autos, acuerdos, audiencias, cédulas de notificación, oficios, resoluciones a fin de someterlos a consideración del superior inmediato. **2.** Elaborar los proyectos de las etapas de inconformidades, intervenciones de oficio y conciliaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para someterlos a consideración del superior inmediato. **3.** Elaborar los proyectos de las etapas de los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; ya sea en carácter de autoridad demandada o como autoridad substanciadora a fin de someterlos a consideración del superior inmediato. **4.** Elaborar los proyectos de juicio de amparo; ya sea en carácter de autoridad demandada o como quejoso, a fin de someterlos a consideración del superior inmediato. **5.** Brindar apoyo al superior inmediato en el desahogo de las audiencias de ley, aplicando el procedimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; con el fin de que dichas diligencias se efectúen apegadas a derecho. **6.** Brindar apoyo al superior inmediato en las notificaciones realizadas a los presuntos responsables, de acuerdo con el procedimiento señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dando cumplimiento irrestricto de los derechos humanos. **7.** Brindar apoyo al superior inmediato en las diligencias y actuaciones que éste le indique. **8.** Mantener debidamente integrados, glosados y foliados los expedientes del área de responsabilidades, así como elaborar las carátulas a los que así corresponda. Preservar la organización del archivo de trámite en los espacios físicos destinados para su custodia y resguardo.		

	9. Realizar el registro oportuno de la información generada por el área de responsabilidades en las bases de datos y los sistemas electrónicos de la SFP, respecto de los expedientes en materia de responsabilidades administrativas substanciados, sanción a proveedores e inconformidades, a fin de mantener actualizado el estado procesal de los asuntos del área. **10.** Mantener el control de los asuntos del área de responsabilidades en los sistemas electrónicos de la SFP e internos y elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos solicitados por diversas autoridades, así como las obligaciones legales y solicitudes de acceso a la información en materia de transparencia; a fin de ser atendidos en tiempo y forma. **11.** Registrar oportunamente la información del área de responsabilidades en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, a efecto de cumplimentar las obligaciones legales en la materia y obtener los acuses electrónicos correspondientes. **12.** Elaborar los proyectos de versión pública de los documentos solicitados al área de responsabilidades, para su remisión oportuna al Comité de transparencia o a las autoridades competentes a efecto de cumplir los requerimientos respectivos en tiempo y forma. **13.** Brindar apoyo al superior inmediato en expedir las copias certificadas de los documentos que éste le indique. **14.** Brindar apoyo al superior inmediato en llevar el registro de asuntos de su competencia. Así como a mantener actualizado y disponible para la ciudadanía el directorio de proveedores y contratistas sancionados de la Administración Pública Federal sobre asuntos a cargo del área. **15.** Brindar apoyo al superior inmediato en las labores que éste le encomiende.	
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho
	Experiencia laboral	**Mínimo dos años de experiencia en:** Según catálogos de Trabajaen **Area de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Defensa Jurídica y Procedimientos **Area de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Introducción Técnica a los Seguros y su Marco Normativo
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. De acuerdo al artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con Título Profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.

	El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Asimismo, las personas candidatas a concursar para los puestos vacantes no deberán encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No 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.
Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria Trabajaen). Cuando le sea solicitado, las y los aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos: Las y los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante impreso del número de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vítae en formato publicado en el sitio www.trabajaen.gob.mx y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente: https://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sitio www.trabajaen.gob.mx, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja. 4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, únicamente se aceptará el título y la cédula profesional (ambos documentos), mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, de igual forma deberá acreditarse con la exhibición del título y cédula profesional.

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, no integrar con el punto 8. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable, no integrar con el punto 7. *Cada escrito bajo protesta deberá ser presentado por separado. 9. Certificado de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: Deudores Alimentarios Morosos de la CDMX, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es: https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action;jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente. En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será proporcionado por la Comisión al momento de la revisión de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública (ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno). La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso 10. Impresión del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate. 11. Clave Unica de Registro de Población (CURP), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.

	12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el sitio www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar como mínimo dos documentos por cada uno de los cargos o puestos ocupados en los que se acredite el inicio y término de cada empleo como: Hojas Unicas de Servicio, Nombramientos, Constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, en caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de pagos por el periodo laborado, en caso de presentar hojas de inscripción de alta y baja al ISSSTE o al IMSS deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado con timbrado electrónico, en caso de presentar Recibos o talones de pago deberá presentar los recibos con timbrado electrónico de pago mensuales por cada año laborado, en caso de presentar recibos de Honorarios (deberán contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT) deberá presentar todos aquellos que indiquen el periodo laborado según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, de los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. Constancia de Semanas cotizadas en el IMSS, Expediente electrónico único del ISSSTE. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancia de Servicio Social, Credenciales de Trabajador, Prácticas Profesionales, constancias de sueldos, salarios, renuncias, conceptos asimilados y crédito al salario. 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 13. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiese tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cédula profesional. 14. Conforme al artículo 228 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, para acreditar las evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 15. Para comprobar el habla de lenguas indígenas nacionales, en el **Nivel 1** se deberá presentar: • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

	• Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Y para el **Nivel 2** se deberá presentar: • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. • En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) • En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.** 16. Para comprobar Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicanas deberá presentar: • Escrito de declaración de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicanas, y el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. 17. Para comprobar la perspectiva de juventudes, debe cumplir los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso, así como presentar una copia de su Identificación Oficial (INE o Pasaporte) que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. 18. Para comprobar a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad deberá presentar: • Escrito de declaración de autoreconocimiento como persona con discapacidad y la descripción de su discapacidad. Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. De conformidad con el artículo 36 Bis del Reglamento, cuando aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, este no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	25 de junio de 2025.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 25 de junio al 08 de julio de 2025.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 25 de junio al 08 de julio de 2025.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	9, 10 y 11 de julio de 2025.
*Examen de conocimientos **(examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)**	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 14 de julio de 2025.
*Evaluación de habilidades		A partir del 06 de agosto de 2025.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 20 de agosto de 2025.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur segundo piso, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 10 de septiembre de 2025
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 15 de septiembre de 2025

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

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario sobre el que versará el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será publicado por la Unidad y los aspirantes podrán consultarlo a través de la página de trabajaen.gob.mx. Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (buengobierno.gob.mx) Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de la plaza correspondiente, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se realizará de manera presencial, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales para los niveles Subdirector de Area y Jefe de Departamento, con base en el artículo 238 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. La no aprobación de la evaluación de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será motivo de descarte debido a que ambas calificaciones se promediaran de acuerdo a los puntos asignados a cada uno, así como, que los aspirantes NO se presenten en el lugar y horario señalado, para desahogar la etapa. La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que sólo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos. La CNSF aplicará el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal en el espacio destinado para este fin, cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

	En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos Técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será desinfectado antes de la entrada de cada grupo. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados. Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades. Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes. Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el Sistema de Puntuación General y no implican el descarte de los candidatos. La revisión de la valoración de la experiencia y mérito será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria. Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetarán las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene. En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de estos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, vigente a partir del 23 de abril de 2009, y su última modificación vigente a partir del 15 de julio de 2024, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentos e Información Relevante”, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: ➢ Orden en los puestos desempeñados. ➢ Duración en los puestos desempeñados. ➢ Experiencia en el sector público. ➢ Experiencia en el sector privado. ➢ Experiencia en el sector social. ➢ Nivel de responsabilidad. ➢ Nivel de remuneración. ➢ Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; ➢ En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

	Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: ➢ Acciones de desarrollo profesional ➢ Resultados de las evaluaciones del desempeño. ➢ Resultados de las acciones de capacitación. ➢ Resultados de procesos de certificación. ➢ Logros. ➢ Distinciones. ➢ Reconocimientos o premios. ➢ Actividad destacada en lo individual. ➢ Otros estudios. ➢ Habla de Lengua Indígena. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la **Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz, Secretaría Técnica, mediante correo electrónico a dchavez@cnsf.gob.mx, o entregado en el Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs.** El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.
Etapa de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el Sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

<table>
<tr><td></td><td>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección de su plaza correspondiente considerará los criterios siguientes:
➢ Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
➢ Estrategia o acción (simple o compleja)
➢ Resultado (sin impacto o con impacto)
➢ Participación (protagónica o como miembro de equipo)
La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleara un foro que lo permita.</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración General y Sistema de puntuación General</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (https://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/MetodologiayEscalasdeCEyM.aspx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica (examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la APF)</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento de Auditoría Interna</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento de Responsabilidades</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva de candidatos</td><td>Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</td></tr>
</table>

	Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I.** Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **III.** El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 5557247400, Ext.6593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (antes Secretaría de la Función Pública), en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el **Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs,** anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	• Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema Trabajaen, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en este, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 25 de junio de 2025.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
la Subdirectora de Recursos Humanos
Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 390

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero de 2024; y 228, 229, 239, 249, 250, 251, 254, 255, 261 al 266, 268 al 270, 273 al 280 al 284, 291, 299 al 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado en el DOF el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001302-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
Rama de Cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	$31,128.00 (Treinta y Un Mil, Ciento Veinte y Ocho Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. LLEVAR A CABO LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS APLICADOS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 2. LLEVAR A CABO LA ATENCION DE PROGRAMAS DE CORRECCION ENVIADOS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 3. ELABORAR LA DOCUMENTACION OFICIAL (OFICIOS, ATENTAS NOTAS, CEDULAS DE NOTIFICACION, ETC.) DERIVADA DE LOS ACTOS DE VIGILANCIA LLEVADOS A CABO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 4. ELABORAR LOS INFORMES DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTES, DERIVADOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 5. TURNAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES LOS INFORMES DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO Y LOS RESOLUTIVOS DE LOS PROGRAMAS DE CORRECCION, DERIVADOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 6. ELABORAR LOS INFORMES QUE CORRESPONDAN, DERIVADOS DE LA INFORMACION EN MATERIA OPERATIVA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 7. LLEVAR A CABO LAS NOTIFICACIONES A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 8. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE DENTRO DEL AREA DE SU COMPETENCIA, LE SEAN ASIGNADAS.

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

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las personas aspirantes y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes.

<table>
<tr><td></td><td>El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Periodo de desahogo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 25 de junio de 2025 al 08 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 25 de junio de 2025 al 08 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 14 de julio y hasta el 22 de septiembre de 2025, y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 14 de julio y hasta el 22 de septiembre de 2025 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>A partir del 14 de julio y hasta el 22 de septiembre de 2025</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>A partir del 14 de julio y hasta el 22 de septiembre de 2025</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 14 de julio y hasta el 22 de septiembre de 2025</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 14 de julio y hasta el 22 de septiembre de 2025</td></tr>
<tr><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>A partir del 14 de julio y hasta el 22 de septiembre de 2025</td></tr>
</table>
NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las personas aspirantes a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.
Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
*Los días establecidos para Examen de conocimientos, Evaluación de habilidades, Evaluación de la experiencia, Valoración del mérito, Cotejo documental, Entrevista, Fallo del concurso y notificación a las personas finalistas; marcan la fecha límite de determinación para el desahogo de cada una de las etapas, de conformidad con el artículo 255 del ACUERDO.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.
Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.
Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
De acuerdo al artículo 229 del ACUERDO, que señala “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables, el CTS determinó que no se aceptarán los documentos que acrediten que el título o cédula profesional están en trámite, como requisito académico cuando el perfil requiera nivel Licenciatura con grado de avance Titulado.</td></tr>
</table>

	De acuerdo con al "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2023 en el DOF; al respecto, se adicionó, entre otras, la fracción VII al artículo 38 de la CPEUM; por lo que las personas aspirantes deberán firmar el Manifiesto bajo protesta de decir verdad de No encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la referida CPEUM, mismo que será proporcionado por la CONSAR en la etapa de la revisión documental. En caso de que la persona aspirante se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la CPEUM, automáticamente será descartado del concurso público y abierto de que se trate. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del sistema, de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la CONSAR, las personas aspirantes interesadas en la reactivación de folios deberán presentar por escrito y/o correo electrónico la petición de reactivación de folio dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya generado o se detecte el descarte. Se convocará a los miembros del Comité Técnico de Selección y se les enviarán los soportes documentales. Los miembros del Comité, por unanimidad o por mayoría de votos, podrán determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios conforme a lo siguiente: • Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 10:00 a 14:00, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación deberán dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, **siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las personas aspirantes.** Vía correo electrónico, será enviada a la cuenta cts@consar.gob.mx. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud de reactivación de folio, los miembros del Comité sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición e informarán del resultado. **La reactivación de folios no será procedente cuando:** La persona candidata cancele su participación Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

<table>
<tr><th colspan="5">I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES</th></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td colspan="4">El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección; así como a las disposiciones de la LSPCAPF, su Reglamento y al ACUERDO.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Sistema de Puntuación</td><td colspan="2">Subetapa</td><td>Nivel de Puesto</td><td>Factor de ponderación en Puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">a) Examen de conocimientos</td><td>Todos los niveles</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal ** (Véase tabla de la subetapa)</td><td>Todos los niveles</td></tr>
<tr><td colspan="2">c) Evaluación de Habilidades</td><td>Todos los niveles</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">d) Evaluación de la Experiencia</td><td>Todos los niveles</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">e) Evaluación del Mérito</td><td>Todos los niveles</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">f) Entrevista</td><td>Todos los niveles</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td colspan="4">**Tabla de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Valoración de la subetapa de exámenes de conocimientos</td></tr>
<tr><td></td><td>Examen de conocimientos generales de la APF (CG)</td><td>Examen de conocimientos técnicos (CT)</td><td>Calificación de la subetapa (C)</td><td>Puntos de la subetapa (P)</td></tr>
<tr><td>Ponderación de la calificación</td><td>CG*.50</td><td>CT*.50</td><td>C=(CG*.50)+(CT*.50)</td><td>P=C*Valor de la Subetapa</td></tr>
<tr><td>Calificación mínima aprobatoria</td><td>No aplica</td><td>Determinado por el CTS</td><td>60</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Donde:
CG es igual a Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal
CT es igual a Examen técnico
C es igual a Examen de conocimientos técnicos
H es igual a Evaluación de habilidades</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td colspan="4">a) Examen de Conocimientos Técnicos. - La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicho examen.
b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. - La calificación mínima para todos los rangos será 60, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Dicha calificación se obtendrá del promedio con el examen de conocimientos técnicos, para para obtener la calificación de la subetapa. Se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicho examen o bien si no se obtiene el puntaje mínimo de 60 de dicho promedio.
El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</td></tr>
</table>

	c) Evaluación de Habilidades. - Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. ****Las subetapas de los incisos a), b) y c),** antes mencionadas **correspondientes a la Etapa II** podrán ser presentadas por las personas candidatas en un mismo día dependiendo de las necesidades y agenda de la CONSAR. **d) Evaluación de la Experiencia. -** Consiste en calificar con base en la escala establecida por la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. **e) Valoración del Mérito.** Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SABG cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Resultados de la evaluación del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. 9. Habla de lengua indígena; 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, 11. Perspectiva de juventudes, y 12. Persona con discapacidad. El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Actualización de la metodología y de las escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito del Servicio Profesional de Carrera. La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas aspirantes realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. **f) Entrevista. -** El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicha entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se aceptará certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de No encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la CPEUM. **9.** En los puestos que realicen funciones de inspección, se deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **10.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen periodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). **11.** Para realizar la valoración del mérito, presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 1. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. 2. Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con un resultado regular o bueno). 3. Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. 4. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 5. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. 6. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción), así como manifiesto de Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana y autoreconocimiento y descripción de la discapacidad.

	12. Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. **13.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las personas aspirantes deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Actualización de la metodología y de las escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito del Servicio Profesional de Carrera. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, también se hace del conocimiento, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario para el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", podrá ser consultado en la página: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp# en la sección de “Documentos e información Relevante” o la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
Citatorios	La CONSAR comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en el rubro de “Mis Mensajes”, al menos con dos días de anticipación al desarrollo de la etapa correspondiente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán, en el entendido de qué, **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados**, lo cual será notificado por la CONSAR, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación del examen de conocimientos técnicos, la evaluación de habilidades y el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal; se realizarán en las instalaciones de la CONSAR ubicada en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La CONSAR comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora, tiempo de tolerancia y lugar en que deberán presentarse a cada una de las evaluaciones, a través de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en el rubro de “Mis Mensajes”. La duración máxima de cada evaluación es de dos horas y podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 234 del ACUERDO.

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

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las personas aspirantes entrevistadas sea considerada finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás que hubieren aprobado." El número de personas aspirantes a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo lo permite. En el supuesto de que el número que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta una sola persona aspirante. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección en apego al artículo 288 del ACUERDO, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) 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, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a quienes acrediten el Puntaje Mínimo requerido, obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del RLSPCAPF publicada en el DOF el 04/01/2024.

Reserva de aspirantes	Las personas aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El antepenúltimo párrafo del artículo 36 del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, 2° Piso, Colonia CTM Culhuacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Las personas aspirantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Además de lo dispuesto en la LSPCAPF, su Reglamento y el ACUERDO, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico del CTS de la CONSAR cts@consar.gob.mx dirigido a la Secretaría Técnica de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación a través de la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: crrenteria@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización.

Ciudad de México, a 25 de junio 2025.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
La Secretaria Técnica
Directora de Recursos Humanos
Raquel Ramírez López
Firma Electrónica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES 001-2025

Las personas que integran los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformada el 6 de septiembre de 2006, así como los artículos 17, 18, 32 fracción II, 3, 4, 34 al 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y última reforma 04 de enero de 2024 y del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	**Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables**			
Código del puesto	20-L00-1-M1C026P-0001311-E-C-C			
Nivel administrativo	K12	**Número de vacantes**		1 (Una)
Sueldo bruto	$150,822.00			
Rango	Director General	**Tipo de Nombramiento**		Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100	
Clasificación del Puesto	Específico			
Funciones	1. Emitir los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos mediante la validación de las propuestas de acuerdo para el Comité Técnico Nacional, que al respecto elaboren las Direcciones de Area, con la finalidad de orientar y regular la operación de los apoyos de su competencia. 2. Autorizar la realización de estudios y/o diagnósticos nacionales, regionales, locales o sectoriales, mediante las propuestas de modelos de negocio replicables sobre los apoyos de su competencia identificados por las Direcciones de Area, con la finalidad de impulsar el desarrollo de negocios de mujeres y de grupos vulnerables. 3. Definir los modelos de negocio para mujeres y grupos vulnerables, mediante la evaluación de la viabilidad de éstos, a fin de promover proyectos de inversión entre esos sectores de la población. 4. Determinar las propuestas de Políticas, Criterios y/o Lineamientos aplicables a mujeres y grupos vulnerables, mediante la promoción y coordinación de esquemas de incubación que permitan formar capacidades empresariales y desarrollar ideas para establecer negocios. 5. Definir estrategias para el desarrollo comercial y empresarial, a partir de acciones de difusión, promoción y vinculación que permitan consolidar a las empresas sociales integradas por mujeres y grupos vulnerables. 6. Dirigir las acciones para identificar, organizar e incorporar a las mujeres y grupos vulnerables que sean parte de la población objetivo de INAES y/o beneficiarios de la misma Institución, en esquemas de integración productiva y comercial, mediante estrategias de promoción comercial e incorporación en redes de comercialización, a fin de fortalecer sus iniciativas productivas y negocios establecidos. 7. Determinar las acciones concurrentes para promover la vinculación interinstitucional, mediante la consolidación de enlaces y, en su caso, la suscripción de convenios con Instituciones Públicas, Privadas, Educativas y de la Sociedad Civil, que permitan propiciar la complementariedad de acciones y recursos a favor de las mujeres y grupos vulnerables que sean parte de la población objetivo de INAES y/o beneficiarios de la misma Institución.			

	8. Determinar las acciones de difusión a realizar en el ámbito de su competencia, mediante las propuestas de boletines electrónicos, reportes, informes y entrevistas, para que la Coordinación de Comunicación Social dé a conocer los logros de Empresas de mujeres y grupos vulnerables, el fortalecimiento de sus habilidades y capacidades empresariales y los enlaces interinstitucionales, realizados en torno a estos sectores de la población. 9. Definir los contenidos y programas de capacitación para los Servidores Públicos del INAES, sobre los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos relativos a los apoyos y temas de su competencia, mediante propuestas específicas que al respecto elaboren las Direcciones de Area, para implementarlos y con ello homogeneizar los criterios de interpretación. 10. Determinar los foros y eventos que se llevarán a cabo cada Ejercicio Fiscal, en el marco de los apoyos de su competencia, mediante la realización de Jornadas Estatales, Encuentros Nacionales y/o Internacionales y Eventos Regionales de capacitación, que tengan como objetivo impulsar el desarrollo de las habilidades y capacidades empresariales, y lograr que se lleven a cabo vínculos estratégicos y comerciales entre los beneficiarios. 11. Determinar los criterios y estrategias de equidad de género y de atención a la población vulnerable, por medio de la inclusión de éstos en procedimientos, políticas, criterios, lineamientos, e instrumentos de apoyo del INAES, a fin de lograr la transversalidad de las estrategias en la Institución. 12. Autorizar acciones de capacitación, en función de las propuestas que elaboren las direcciones de área, para consolidar los procesos de organización entre los grupos y las empresas sociales integradas por mujeres y grupos vulnerables. 13. Establecer metas e indicadores respecto de los programas a su cargo con base en la información disponible de años anteriores, así como los criterios y políticas definidos, a fin de conocer los resultados y el alcance de las acciones institucionales. 14. Determinar la propuesta del Programa Operativo Anual de los programas a su cargo y, en su caso, coadyuvar en las reasignaciones al presupuesto, a partir de las metas que se establezcan para el Ejercicio Fiscal en curso, a fin de contar con los recursos necesarios para la ejecución de las acciones. 15. Tomar decisiones sobre la operación de los apoyos del INAES, conjuntamente con los miembros de las instancias de participación colegiada, y con ello, garantizar que los recursos asignados a la institución se otorguen atendiendo a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad. 16. Validar la información contenida en el padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados a nivel central conforme a los programas a su cargo, integrado previamente por las Direcciones de Area, a fin de actualizar la información sobre los apoyos y reportarla, periódicamente a la Coordinación General de Planeación y Evaluación.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Titulado) en:** Administración, Antropología. Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	**10 (años) en:** Actividad Económica, Defensa Jurídica y Procedimientos, Administración Pública, Psicología General, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales.
	Habilidades	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	**Coordinación General de Operación**			
Código del puesto	20-L00-1-M1C027P-0000422-E-C-C			
Nivel administrativo	K21	**Número de vacantes**		1 (Una)
Sueldo bruto	$156,855.00			
Rango	Director General	**Tipo de Nombramiento**		Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General		**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100
Clasificación del Puesto	Específico			
Funciones	1. Determinar líneas generales de operación para la elaboración del Programa Operativo Anual y sus metas correspondientes, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en las delegaciones, para la reasignación presupuestal de los instrumentos de apoyo de la Coordinación General. 2. Presidir las actividades de los Comités Técnicos Regionales, mediante la designación expresa de un representante de la Coordinación General, conforme a lo señalado en el acuerdo de organización y funcionamiento del INAES, con la finalidad de emitir su voto para la autorización de los proyectos. 3. Proponer al Director General la creación, modificación, fusión o extinción de las estructuras orgánicas de las Delegaciones y Oficinas Regionales, mediante la evaluación de criterios financieros, humanos y tecnológicos, con la finalidad de dotarlas con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del programa. 4. Determinar las líneas generales de operación de las Delegaciones y de las Oficinas Regionales del INAES, mediante la definición de sus objetivos y metas, promoviendo la creación y consolidación de proyectos productivos en el ámbito nacional. 5. Establecer las líneas generales de operación de las Direcciones de Area, mediante el seguimiento a los objetivos y metas establecidas por la Dirección General, con la finalidad de medir su grado de cumplimiento. 6. Establecer los criterios generales para la capacitación al personal de la Coordinación General, las Delegaciones y de las Oficinas Regionales, respecto de las reglas de operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES, mediante la planeación y coordinación de los programas de capacitación, con la finalidad de actualizar al personal permitiendo un desempeño eficaz y eficiente. 7. Definir políticas y criterios de supervisión y evaluación de las Delegaciones, mediante el análisis de las propuestas presentadas por las Direcciones de Area, con la finalidad de establecer acciones preventivas y correctivas de la operación. 8. Regular las actividades de las delegaciones, mediante el establecimiento de procedimientos, políticas, criterios, y/o lineamientos operativos, para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Dirección General. 9. Regular la operación de los instrumentos de apoyo contenidos en las reglas de operación, en coordinación con las áreas normativas del INAES, a través del establecimiento de políticas, criterios, y/o lineamientos, con la finalidad de promover la transparencia de los recursos otorgados.			

	10. Formular estrategias y acciones institucionales, mediante la revisión de las propuestas presentadas por las direcciones de área, con la finalidad de fortalecer los negocios establecidos de personas físicas, grupos y empresas sociales, gestionados por las Organizaciones Sociales para sus agremiados. 11. Formular estrategias y acciones institucionales, mediante la revisión de las propuestas presentadas por las Direcciones de Area, impulsando el desarrollo y consolidación de las Organizaciones Sociales que promueven la creación y fortalecimiento de empresas sociales. 12. Determinar los criterios de evaluación de las Delegaciones y de las Oficinas Regionales, mediante el establecimiento de metas e indicadores operativos de gestión, de desempeño y de resultados, con la finalidad de medir el avance de acuerdo al Programa Operativo Anual. 13. Fijar las metas e indicadores de los programas e instrumentos de apoyo asignados a la Coordinación General, mediante el análisis de información reportada de recursos ejercidos por las Delegaciones, para informar los resultados obtenidos al Director General. 14. Establecer acuerdos para el otorgamiento de apoyos con Organizaciones Sociales, Centrales o Campesinas, mediante la aplicación óptima de las políticas, criterios o lineamientos que regulan la operación, para el fortalecimiento de personas físicas, grupos y empresas sociales, así como el desarrollo y consolidación de organizaciones sociales. 15. Determinar los requerimientos de recursos financieros, humanos y materiales de las Delegaciones, mediante la planeación y coordinación del presupuesto de inversión y del presupuesto de operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación General de Operación.
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Titulado) en:** Matemáticas-Actuaría, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	**10 (años) en:** Agronomía, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial**			
Código del puesto	20-L00-1-M1C027P-0000421-E-C-C			
Nivel administrativo	K21	**Número de vacantes**		1 (Una)
Sueldo bruto	$156,855.00			
Rango	Director General	**Tipo de Nombramiento**		Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100	
Clasificación del Puesto	Específico			

Funciones	1. Establecer los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos que orienten y regulen la operación de los siguientes instrumentos de apoyo: Para abrir o ampliar negocios, para orientar las actividades institucionales en el fomento de proyectos productivos y esquemas de integración entre la población objetivo y beneficiarios de INAES. 2. Establecer y autorizar los programas y acciones de fomento y promoción de proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios, vinculados a modelos de negocio, con base en el marco normativo y/o lineamientos vigentes en la Coordinación General, con la finalidad de favorecer a la población objetivo y/o beneficiarios de INAES. 3. Establecer y autorizar la promoción de acciones respecto a la identificación, organización y/o incorporación de la población objetivo y beneficiarios de INAES en esquemas de integración productiva y comercial, con base en los lineamientos que orienten y regulen la operación de los instrumentos de apoyo a cargo de la Unidad Administrativa, para apoyar la inversión en la apertura o ampliación de negocios. 4. Emitir los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos que orienten y regulen la operación del instrumento de apoyo para fortalecer los negocios establecidos, mediante la autorización y registro que realiza la Coordinación General de Administración y Finanzas de las propuestas presentadas, para orientar las actividades institucionales en materia de desarrollo comercial entre la población objetivo y/o beneficiarios de INAES. 5. Establecer y autorizar acciones que fomenten el desarrollo comercial dirigido a fortalecer los negocios establecidos, de conformidad con lo establecido en las reglas de operación y demás normatividad aplicable, para favorecer a la población objetivo y beneficiarios de INAES. 6. Establecer y autorizar el diseño y ejecución de acciones a conducir por parte de la Dirección de Desarrollo Comercial, con base en las reglas de operación y normatividad aplicable, para propiciar la incorporación y participación en los mercados de la población objetivo y beneficiarios institucionales. 7. Establecer los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos que orienten y regulen la operación del instrumento de apoyo para fortalecer los negocios establecidos, mediante la autorización y registro que realiza la Coordinación General de Administración y Finanzas de las propuestas presentadas, para orientar las actividades institucionales de desarrollo empresarial entre la población objetivo y/o beneficiarios de INAES. 8. Establecer y autorizar acciones que propicien el fortalecimiento de los negocios establecidos, con base en reglas de operación y demás normatividad aplicable, para fortalecer el desarrollo empresarial de la población objetivo y/o beneficiarios de la Institución. 9. Establecer y autorizar acciones de promoción y coordinación de esquemas de desarrollo de proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios, conforme a las reglas de operación y demás normatividad aplicable, para contribuir al fortalecimiento de los negocios de la población objetivo y/o beneficiarios de INAES. 10. Establecer y autorizar la participación y el seguimiento de la unidad administrativa en las instancias colegiadas, conforme al marco de coordinación institucional, para el cumplimiento de sus atribuciones contenidas en el acuerdo que regula organización y funcionamiento del INAES. 11. Determinar y asesorar en la aplicación de los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos correspondientes a los instrumentos y tipos de apoyo con respecto a las propuestas de apoyos que se sometan a autorización en el Comité Técnico Nacional, para su presentación en la instancia colegiada correspondiente. 12. Determinar y autorizar la generación de información cuantitativa y cualitativa sobre los programas a cargo de la Dirección General, con base en los requerimientos de datos de las Direcciones de Area y necesidades institucionales, para contribuir a direccionar los programas y acciones a cargo de la Unidad Administrativa.

	13. Establecer y autorizar la promoción de la vinculación interinstitucional, con base en las reglas de operación y demás normatividad aplicable, para propiciar la complementariedad de acciones y recursos a favor de la población objetivo y beneficiarios del INAES. 14. Establecer y autorizar acciones que permitan contribuir a la elaboración del programa operativo anual y sus metas correspondientes y, en su caso, coadyuvar con la Coordinación General de Planeación y Evaluación en la integración de las reasignaciones necesarias, conforme a los programas a cargo de esta unidad administrativa, a fin de direccionar la operación de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 15. Disponer las actividades de coordinación interna y externa con las instancias colegiadas, con base en lo establecido en manuales y disposiciones, para el funcionamiento y participación de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, en los diagnósticos nacionales dentro de los programas para los beneficiarios del INAES.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Titulado) en:** Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	**10 (años) en:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Dirección de Operación y Seguimiento**			
Código del puesto	20-L00-1-M1C017P-0000438-E-C-C			
Nivel administrativo	M11	**Número de vacantes**		1 (Una)
Sueldo bruto	$66,362.00			
Rango	Director de Area	**Tipo de Nombramiento**		Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100	
Clasificación del Puesto	Específico			
Funciones	1. Consolidar la integración de las propuestas de acuerdos para el Comité Técnico Nacional, mediante la evaluación y revisión, que al respecto analice e integre la Subdirección de Operación, sobre los proyectos de procedimientos, políticas, criterios, lineamientos, convocatorias y solicitudes de apoyos para negocios de Mujeres y Grupos Vulnerables, a fin de fortalecer sus capacidades empresariales.			

	2. Dictaminar sobre los asuntos que remitan al Comité Técnico Nacional las distintas Coordinaciones Generales del INAES sobre proyectos de procedimientos, políticas, criterios, lineamientos, convocatorias y solicitudes de apoyos, mediante el análisis, evaluación y opinión de los asuntos a tratar en cada una de las sesiones, para dar elementos que coadyuven a la toma de decisiones de la Dirección General en dicho órgano colegiado. 3. Coordinar las asesorías, sobre la aplicación de los procedimientos, políticas, criterios, convocatorias y/o lineamientos, mediante las consultas a las instancias correspondientes, desarrollo de análisis de interpretación y las respuestas que correspondan realizadas por la Subdirección de Operación, con el fin de contar con criterios homogéneos de interpretación sobre los instrumentos de apoyo de competencia de la unidad administrativa. 4. Proponer, a la Dirección General los modelos de negocio para Mujeres y Grupos Vulnerables, mediante la evaluación de modelos exitosos, identificados por la Subdirección de Información y Atención a Personas con Discapacidad, a fin de guiar a los beneficiarios hacia modelos que garanticen el máximo desempeño de sus capacidades productivas. 5. Conducir la implementación de los modelos de negocio para Mujeres y Grupos Vulnerables, mediante la formulación de recomendaciones con respecto a la implementación y desarrollo de los proyectos para los interesados en el modelo, mediante la coordinación del desarrollo de talleres de incubación de los modelos y la asistencia técnica a los beneficiarios, a fin de que las Mujeres y Grupos Vulnerables logren desarrollarlos. 6. Coordinar, en el marco de los modelos de negocio para Mujeres y Grupos Vulnerables, el seguimiento de los apoyos en efectivo para abrir o ampliar un negocio, mediante la definición de cédulas de seguimiento, visitas a los beneficiarios y la Coordinación programa de acompañamiento, a fin de que se alcancen los resultados esperados de cada uno de dichos modelos. 7. Coordinar, conjuntamente con las instancias que corresponda, la definición de las metas e indicadores respecto a los programas a cargo de la Unidad Administrativa, mediante el establecimiento de variables, la revisión y el análisis de la información disponible e integración de propuestas que sean diseñadas por la subdirección de operación, a fin de conocer el alcance de las acciones institucionales. 8. Coparticipar en la elaboración de Programa Operativo Anual y sus metas correspondientes, respecto de los apoyos para abrir o ampliar un negocio de mujeres o de personas con discapacidad, mediante el seguimiento histórico del presupuesto ejercido, a fin de contar con la asignación presupuestal para dichos programas. 9. Dirigir los procesos de seguimiento a los apoyos para abrir o ampliar un negocio de Mujeres y de Personas con Discapacidad, mediante la aplicación y sistematización de encuestas diseñadas para tal efecto, a fin de identificar las características de los beneficiarios y sus unidades productivas, el impacto de los apoyos otorgados y necesidades de capacitación. 10. Supervisar la elaboración del informe estadístico de los apoyos que se vinculan a la Unidad Administrativa, mediante la Coordinación con la Subdirección de Operación y la Subdirección de Información y atención a personas con discapacidad en la elaboración de bases de datos, a fin de conocer el impacto y orientar la toma de decisiones. 11. Coordinar la realización de eventos organizados en el marco de los apoyos para fortalecer negocios establecidos de personas con discapacidad, mediante la elaboración de encuestas de seguimiento para la detección de necesidades de capacitación y comercialización de los beneficiarios de INAES, a fin de desarrollar plenamente sus capacidades productivas y alcanzar las metas establecidas por la Unidad Administrativa. 12. Coparticipar en la logística de los eventos organizados en el marco de los apoyos para fortalecer los negocios establecidos de mujeres y personas con discapacidad, mediante la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de los servicios en los eventos y mediante el seguimiento puntual con las delegaciones de las acciones que corresponda, a fin de identificar y potenciar el liderazgo de estos sectores de la población.

Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Titulado) en:** Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Geografía. Mercadotecnia y Comercio, Educación, Ingeniería, Agronomía.
	Experiencia laboral	**6 (años) en:** Economía General, Actividad Económica, Teoría y métodos educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Sociología General.
	Habilidades	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro
	Idiomas extranjeros	ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Dirección de Empresas Sociales de Ahorro y Préstamo**			
Código del puesto	20-L00-1-M1C018P-0000450-E-C-C			
Nivel administrativo	M21	**Número de vacantes**		1 (Una)
Sueldo bruto	$73,901.00			
Rango	Director de Area	**Tipo de Nombramiento**		Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Finanzas Populares	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100	
Clasificación del Puesto	Específico			
Funciones	1. Coordinar e impulsar la constitución de Empresas Sociales de Financiamiento (ESF), matrices y/o sucursales, mediante acciones conjuntas con otras instancias de gobierno y los propios interesados (Grupos Sociales), a fin de cumplir una función financiera y de impacto social 2. Supervisar a las representaciones federales del INAES en las actividades de promoción, a través del monitoreo constante, con el propósito de impulsar las estrategias institucionales para ampliar la cobertura de las empresas sociales de financiamiento. 3. Establecer enlaces interinstitucionales con Autoridades Federales, Estatales y Municipales mediante reuniones conjuntas que permitan llegar a la población objetivo para realizar la promoción y constitución de Cajas Solidarias. 4. Participar con representantes de Organizaciones Sociales y Dependencias relacionadas con la formación de Sociedades de Ahorro y Préstamo por medio de provocar y/o atender reuniones de trabajo con la finalidad de dar a conocer a la población objetivo el programa y los beneficios que se obtienen al constituir ESF. 5. Colaborar con productores y/o dirigentes de diversas Organizaciones Sociales, así como con personal del INAES, mediante la impartición de capacitaciones o pláticas que les permitan ampliar su panorama respecto al programa de empresas sociales de financiamiento para un mejor desempeño y conocimiento en su respectiva participación de promoción.			

	6. Administrar los requerimientos programáticos presupuestales a través de coordinarse con las Delegaciones del INAES y Unidades Administrativas, con objeto de canalizar adecuadamente y en forma específica los apoyos para ampliación de cobertura y estudios especializados a las Empresas Sociales de Financiamiento. 7. Vigilar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a las ESF a través de la coordinación con las Delegaciones del INAES, a fin de garantizar que los recursos se inviertan puntualmente conforme a lo autorizado en beneficio de las ESF. 8. Promover la transformación de las ESF como Entidades de Ahorro y Crédito Popular mediante la supervisión de su desarrollo con la finalidad de lograr su consolidación en el sector ahorro y crédito popular en beneficio de la población objetivo del INAES y su repercusión en la economía de su zona. 9. Otorgar asesoría a las ESF interesadas en los procesos de fusión a través de visitas de campo en las que se les explique el proceso de fusión con la finalidad de que exploren y conozcan una alternativa para su desarrollo. 10. Supervisar que las solicitudes de apoyo para fusiones de ESF, en base a la normatividad aplicable a fin de generar procesos de fusión exitosos que den seguridad y transparencia a las partes involucradas. 11. Vigilar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a las ESF para fusión a través de la coordinación con las Delegaciones del INAES con objeto de garantizar que los recursos se inviertan de manera precisa para lo que fueron autorizados. 12. Establecer un índice adecuado y puntual para los estudios de viabilidad financiera a través de considerar la experiencia acumulada en el desarrollo de las ESF, su situación actual y la normatividad vigente, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones para la apertura de matrices o sucursales. 13. Dirigir la difusión a las Delegaciones del INAES los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos para la elaboración de los estudios de viabilidad financiera que justifiquen la apertura de una matriz o sucursal a través de presentaciones y reuniones de trabajo, oficios y circulares a fin de impulsar el desarrollo la consolidación de la banca social. 14. Supervisar el seguimiento de las ESF mediante la recepción de informes, estados financieros y comprobación de recursos otorgados con la finalidad de conocer el estatus actual de la ESF de acuerdo a la normatividad aplicable. 15. Evaluar los informes con los principales indicadores de las empresas sociales de financiamiento, por medio de la coordinación con las ESF y Delegaciones a fin de contribuir con base en los resultados arrojados, a realizar la planeación estratégica de aperturas y fortalecimiento de ESF. 16. Supervisar la aplicación de las medidas correctivas derivadas de la evaluación de los informes emitidos por las ESF mediante la coordinación con las ESF y Delegaciones para su cumplimiento a través de la inclusión en la planeación estratégica de apertura de ESF. 17. Coordinar la recepción y revisión de solicitudes de las Empresas Sociales de Financiamiento, para obtener la autorización para operar el Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA) del INAES, a través del análisis y la revisión de la documentación que acompañe a la solicitud, conforme a la normatividad aplicable, a fin de otorgar el registro a las ESF que cumplan con los lineamientos, requisitos y condiciones que establecen las reglas de operación, en beneficio de la población objetivo. 18. Otorgar capacitación a las Delegaciones, a través de presentaciones y reuniones de trabajo, a fin de impulsar el desarrollo y consolidación del esquema de capitalización de apoyos a nivel nacional. 19. Vigilar que las solicitudes para obtener la autorización de operar el Esquema de Capitalización (ECA) del INAES por parte de las Empresas Sociales de Financiamiento estén integradas correctamente a través de su análisis y revisión conforme a la normatividad aplicable a fin de tener la mayor cantidad de ESF autorizadas para operar el ECA. 20. Supervisar el proyecto y operación del Sistema Informático que se desarrolle y aplique para las Empresas Sociales de Financiamiento a través del análisis de sistemas informáticos existentes en el mercado, que permitan proponer cambios con la finalidad de eficientar las operaciones de la ESF.

	21. Promover la operación eficiente de las Empresas Sociales de Financiamiento, por medio de asesoría y soporte técnico a fin de que puedan resolver cualquier problema técnico que se presente con el sistema y/o problemas emanados del uso del "Software" y demás aplicaciones. 22. Supervisar que los programas de capacitación en el área de informática dirigidos a las Empresas Sociales de financiamiento con base en que sus contenidos contemplen las necesidades de atención como las tendencias en esta área de con el propósito de lograr y mantener la sistematización de las operaciones de las ESF.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:** Administración, Antropología, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	Experiencia laboral	**6 (años) en:** Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación.
	Habilidades	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Dirección de Desarrollo Comercial**			
Código del puesto	20-L00-1-M1C018P-0000480-E-C-C			
Nivel administrativo	M21	**Número de vacantes**		1 (Una)
Sueldo bruto	$73,901.00			
Rango	Director de Area	**Tipo de Nombramiento**		Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100	
Clasificación del Puesto	Específico			
Funciones	1. Organizar las acciones y eventos comerciales, a través del Programa Operativo, para propiciar el fortalecimiento de los negocios establecidos por los beneficiarios de INAES. 2. Plantear actividades operativas, a través de la definición de una logística de operación, para la realización de las acciones y eventos comerciales a cargo de la Coordinación General. 3. Coordinar acciones de seguimiento de los eventos comerciales promovidos directamente por la Coordinación General, mediante las herramientas de control y las disposiciones internas, para obtener propuestas de mejora en su diseño e instrumentación. 4. Coordinar la realización y seguimiento de programas y acciones en materia comercial, con base en las estrategias y objetivos de la dirección de área, a fin de promover el desarrollo comercial de la población objetivo y beneficiarios de INAES.			

	5. Definir las acciones de difusión y seguimiento de los Programas de Desarrollo Comercial, a través del programa operativo y directrices de la Coordinación General, para promoverlos entre la población objetivo y beneficiarios de INAES. 6. Dirigir acciones de ejecución y seguimiento de los programas de desarrollo comercial, a través de herramientas de control y disposiciones internas, para conocer los avances y resultados, así como, la obtención de acciones de mejora de los programas. 7. Aplicar los términos de ejecución, revisión y control de las actividades relativas a los Programas Institucionales tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos, con base en las disposiciones institucionales y las directrices de la Coordinación General, para su implementación al interior de la dirección de área a su cargo. 8. Coordinar actividades al interior de la dirección de área a su cargo, instruyendo a los Servidores Públicos adscritos a su área con base en el Programa Institucional correspondiente, para la ejecución, revisión y control de las actividades correspondientes en temas tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos. 9. Supervisar y reportar la ejecución de los Programas Institucionales, en apego a las instrucciones emitidas en el ámbito de su competencia, a fin de atender los compromisos en temas tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos, entre otros. 10. Aplicar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para presentarlos a la Coordinación general. 11. Promover los términos de participación de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para atender los compromisos que conciernen a la Unidad Administrativa. 12. Coordinar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para determinar e informar sus avances y resultados.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Titulado) en:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería.
	Experiencia laboral	**6 (años) en:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Habilidades	1.- Liderazgo 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="5">Departamento de Enlaces Interinstitucionales</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="5">20-L00-1-M1C014P-0000776-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>O11</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td colspan="2">1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="5">$26,005.00</td></tr>
<tr><td>Rango</td><td>Jefe de Departamento</td><td colspan="2">Tipo de Nombramiento</td><td colspan="2">Confianza</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables</td><td>Sede</td><td colspan="2">Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100</td></tr>
<tr><td>Clasificación del Puesto</td><td colspan="5">Específico</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="5">1. Sistematizar la información de los negocios de Mujeres y Grupos Vulnerables a través del diagnóstico de necesidades comerciales con el fin de concentrar el programa integral de enlaces comerciales.
2. Supervisar y dar seguimiento a las cadenas productivas integradas por empresarias y grupos vulnerables evaluando la ejecución del plan de trabajo de las mismas a fin de consolidar la cadena de valor.
3. Integrar el programa de enlaces comerciales de los negocios de Mujeres y Grupos Vulnerables a través del diagnóstico de necesidades comerciales con el fin de sistematizar la información.
4. Analizar y sistematizar la información de la misión y objetivos de las Instituciones del sector Público y Privado y de la Sociedad Civil a través del mapeo institucional con el fin de integrar el programa de enlaces comerciales e interinstitucionales.
5. Ejecutar los acuerdos y compromisos de la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, implementando las acciones específicas que correspondan con la finalidad de cumplir con el plan de trabajo con las Instituciones en el que se estableció la estrategia de colaboración.
6. Supervisar las aportaciones y acuerdos que la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables tenga en cada una de las reuniones de los Comités Interinstitucionales a través de las notas informativas y minutas a fin de dar seguimiento a los compromisos acordados.
7. Coordinar la participación de la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables en los Comités de Dictaminación, a través de la calendarización e integración de la información correspondiente, con el fin de que se cumplan los objetivos en tiempo y forma.
8. Proponer la calendarización y temas de equidad, a través de la investigación con las instancias que correspondan basándose en el programa anual de comunicación social, con la finalidad de difundir las acciones que realiza la institución a favor de las Mujeres y Grupos Vulnerables.
9. Desarrollar y presentar para aprobación los contenidos de los boletines electrónicos, reportes e informes, mediante elaboración de artículos del quehacer de la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, entrevistas a proyectos exitosos de su competencia, con la finalidad coordinar las acciones de difusión.
10. Ordenar la información generada por las acciones de la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables y las Instituciones con las que establece acciones y/o convenios de colaboración y cooperación, a través del análisis del status en el trabajo común en materia de equidad e inclusión a fin de integrar los logros a la oferta informativa institucional para que la población objetivo y empresarios del INAES conozcan oportunamente los beneficios para su desarrollo.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td colspan="2">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Diseño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">2 (años) en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados
2.- Trabajo en Equipo</td></tr>
</table>

	Conocimientos	1.- Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro 2.- Comunicación Social
	Idiomas extranjeros	ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Departamento de Acciones Legales, Penales, Laborales y Administrativas**		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001078-E-C-P		
Nivel administrativo	O31	**Número de vacantes**	1 (Una)
Sueldo bruto	$33,584.00		
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Representar legalmente a la Secretaría de Bienestar y a su titular cuando se encuentre involucrado el Instituto Nacional de la Economía Social, previa la autorización correspondiente en el juicio de amparo, procedimientos administrativos y jurisdiccionales social en materia penal, laboral y administrativa. 2. Ejecutar los criterios emitidos por la Dirección de Acciones Legales para la substanciación de los juicios y procedimientos en representación de la Secretaría de Bienestar y de su Titular cuando se encuentre involucrado el Instituto Nacional de la Economía Social en materia penal, laboral y administrativa. 3. Desistirse de todo tipo de acciones legales en representación de la Secretaría de Bienestar y de su titular cuando se encuentre involucrado el Instituto Nacional de la Economía Social en los juicios y procedimientos en materia penal, laboral y administrativa. 4. Articular y absolver posiciones en los juicios en materia laboral en representación de la Secretaría de Bienestar y de su Titular cuando se encuentre involucrado el Instituto Nacional de la Economía Social. 5. Formular, presentar y ratificar denuncias o querellas, procurar la conciliación, otorgar perdón, celebrar acuerdos reparatorios y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo relacionados con averiguaciones previas o carpetas de investigación, procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier naturaleza en representación de la Secretaría de Bienestar y de su Titular cuando se encuentre involucrado el Instituto Nacional de la Economía Social. 6. Elaborar opiniones con base en los procedimientos institucionales y ordenamientos jurídicos aplicables en materia penal, laboral y administrativa. 7. Elaborar los proyectos de Manual de Organización de la Coordinación General Jurídica de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en materia penal, laboral y administrativa. 8. Elaborar los proyectos de manual de procedimientos de la Coordinación General Jurídica de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en materia penal, laboral y administrativa		

	9. Ejecutar los criterios jurídicos emitidos por la Dirección de Acciones Legales en materia penal, laboral y administrativa. 10. Elaborar y tramitar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en materia penal, laboral y administrativa y los que sean instruidos por la Dirección de Acciones Legales por Delegación. 11. Elaborar y tramitar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en materia penal, laboral y administrativa y los que sean instruidos por la Dirección de Acciones Legales por suplencia. 12. Impartir la atención jurídica que sea requerida por las unidades administrativas del Instituto Nacional de la Economía Social y la Secretaría de Bienestar que competa al Instituto Nacional de la Economía social en materia penal, laboral y administrativa. 13. Distribuir las audiencias y diligencias de los procedimientos y juicios en materia penal, laboral y administrativa. 14. Acordar con la Dirección de Acciones Legales los asuntos de trámite y término en materia penal, laboral y administrativa.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:** Derecho
	Experiencia laboral	**3 (años) en:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas extranjeros	ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Departamento de Enlaces Comerciales**			
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001084-E-C-C			
Nivel administrativo	O31	**Número de vacantes**		1 (Una)
Sueldo bruto	$33,584.00			
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**		Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100	
Clasificación del Puesto	Específico			
Funciones	1. Investigar métodos y herramientas, a través de la revisión de los productos y servicios de los beneficiarios del INAES, para generar acciones que propicien enlaces comerciales. 2. Proponer métodos y herramientas, con base en los trabajos de investigación realizados, a fin de propiciar la vinculación comercial de los beneficiarios del INAES. 3. Establecer acciones que permitan adaptar e instrumentar los métodos y herramientas determinados. 4. Determinar las acciones Institucionales, con base en el diseño de programas, para propiciar la generación de enlaces comerciales de la población objetivo con agentes públicos, sociales o privados.			

	5. Diseñar programas de trabajo, con base en las acciones Institucionales determinadas, a fin de contribuir a la vinculación comercial de los beneficiarios del INAES con agentes públicos, sociales o privados. 6. Implementar acciones que promuevan enlaces comerciales, con base en los programas de trabajo, para fortalecer el desarrollo comercial de los beneficiarios del INAES. 7. Proponer medidas de seguimiento, conforme a sus programas de trabajo, con la finalidad de identificar áreas de mejora. 8. Implementar mecanismos de seguimiento a programas y acciones de trabajo, a través de los instrumentos de control, a fin de impulsar su realización y concretar los resultados esperados. 9. Implementar la ejecución de los Programas Institucionales en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones Institucionales e instrucciones de su superior jerárquico, para el establecimiento de estos al interior de la Dirección de área. 10. Desarrollar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en Instancias Colegiadas, con base en lo establecido en la Normatividad Institucional, para promover su presentación a la Coordinación General. 11. Proponer los términos de participación de la Coordinación General de Desarrollo Empresarial en las Instancias Colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para contribuir a la atención de los compromisos que conciernen a la Unidad Administrativa. 12. Revisar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las Instancias Colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para valorar sus avances y resultados.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Titulado) en:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Sociología
	Experiencia laboral	**4 (años) en:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía general, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	**Departamento de Formación**			
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001086-E-C-C			
Nivel administrativo	O31	**Número de vacantes**		1 (Una)
Sueldo bruto	$33,584.00			
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**		Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100	
Clasificación del Puesto	Específico			

Funciones	1. Analizar y definir metodologías, programas y actividades, mediante las experiencias nacionales y casos prácticos, para la Formación y Capacitación Empresarial de los beneficiarios del INAES. 2. Proponer prácticas de Formación y Capacitación Empresarial susceptibles de instrumentarse, con base en el análisis de metodologías, programas y actividades para la atención de los beneficiarios del INAES. 3. Implementar acciones que permitan adaptar o desarrollar las prácticas identificadas, mediante Programas Operativos y Disposiciones internas, a fin de impulsar su instrumentación en programas y acciones de Formación y Capacitación Empresarial a cargo del área. 4. Diseñar programas de trabajo, con base en los Lineamientos internos, a fin de implementar acciones y programas de Formación y Capacitación Empresarial. 5. Determinar acciones que propicien la ejecución de los programas de trabajo, mediante la presentación de Líneas de Acción, para la formación y capacitación empresarial. 6. Establecer las actividades de los programas de trabajo, a través del Programa Operativo, para la realización de acciones de Formación y Capacitación Empresarial. 7. Proponer medidas de seguimiento, con base en herramientas de control y Disposiciones Institucionales, para implementarlas en los programas de formación y Capacitación Empresarial. 8. Implementar mecanismos y acciones de seguimiento, con base en herramientas de control y disposiciones Institucionales, para conocer los resultados e identificación y diseño de acciones de mejora en los programas de trabajo de Formación y Capacitación Empresarial. 9. Implementar la ejecución de los Programas Institucionales en el ámbito de su competencia, con base en las Disposiciones Institucionales e instrucciones de su superior jerárquico, para el establecimiento de estos al interior de la Dirección de área. 10. Desarrollar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en Instancias colegiadas, con base en lo establecido en la Normatividad Institucional, para promover su presentación a la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 11. Proponer los términos de participación de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, en las Instancias Colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para contribuir a la atención de los compromisos que conciernen a la Unidad Administrativa. 12. Revisar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las Instancias Colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para valorar sus avances y resultados.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Titulado) en:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Educación, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	**4 (años) en:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicopedagogía, Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	**Departamento de Seguimiento Operativo**		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001054-E-C-C		
Nivel administrativo	O31	**Número de vacantes**	1 (Una)
Sueldo bruto	$33,584.00		
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	**Sede**	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Definir los mecanismos de seguimiento al Programa Operativo Anual, con base en lo dispuesto en las metas físicas y financieras establecidas, para proponer un método de monitoreo en el ámbito de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 2. Determinar las actividades de seguimiento al Programa Operativo Anual en el ámbito de competencia de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en las metas físicas y financieras establecidas, a fin de propiciar su realización en los tiempos establecidos. 3. Establecer acciones de seguimiento operativo al Programa Anual de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de la coordinación de las Direcciones de área en la Unidad Administrativa, para ejecutar las actividades de su competencia. 4. Determinar las actividades de seguimiento relativas a la ejecución del Programa Operativo Anual, en el ámbito de competencia de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a fin de propiciar su realización en los tiempos establecidos. 5. Organizar acciones de seguimiento respecto al Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de la coordinación de las Direcciones de área de la Unidad Administrativa, para atender y asesorar en las actividades de la Unidad Administrativa. 6. Asesorar a las Direcciones de área, conforme a las acciones de seguimiento operativo definidas, con la finalidad de promover la implementación del Método de Seguimiento entre las Direcciones de área. 7. Coordinar la integración de los avances en las metas físicas y financieras programadas con base en la información proporcionada por las Direcciones de área con la finalidad de consolidar los resultados de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 8. Definir mecanismos y herramientas en el seguimiento de los programas Institucionales, con base en las metas y resultados esperados, que contribuyan a valorar los avances en su cumplimiento. 9. Definir acciones de conformación y mejora del método de seguimiento operativo de la unidad administrativa con base en los resultados y metas esperadas, para contar con información actualizada con respeto al Programa Operativo Anual. 10. Verificar la obtención de información cuantitativa y cualitativa, con base en los programas implementados en la Unidad Administrativa, con la finalidad de contar con insumos para la integración de informes y reportes.		

	11. Integrar informes y reportes sobre el Programa Operativo Anual, con base en los turnos de información de las Direcciones de área, con la finalidad de que la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial cuente con la información para la toma de decisiones y rendición de cuentas 12. Proporcionar información requerida por instancias Institucionales sobre el quehacer de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en los resultados del Programa Operativo Anual, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la Unidad Administrativa.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional (Titulado) en:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	**4 (años) en:** Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas extranjeros	ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

BASES DE PARTICIPACION	
I. Principios Rectores	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada el **10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006**, su Reglamento publicado el **6 de septiembre de 2007, última reforma 04 de enero de 2024** y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, **publicado el 22 de febrero de 2024**, así como la demás normatividad aplicable.
II. Información Reservada	En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, este Instituto cuenta con las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, respecto de los datos personales que se registren durante el presente concurso**,** asimismo podrán **reservarse**, entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aun concluidos los procesos, de conformidad con los numerales 180 y 182 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.

III. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad, se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx (Documentos e Información Relevante - Catálogo de Carreras en TrabajaEN). Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de Avance **con Título**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 229 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, 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 o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano o ciudadana 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 de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. **En lo correspondiente a las personas servidoras de carrera eventuales (primer nivel de ingreso)**, estas primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad para estar en posibilidad de concursar para una promoción de conformidad con el numeral 305 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. **Las evaluaciones no serán requeridas cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando.** **De conformidad con el "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, mismo que a letra dice: "**Artículo 38**. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: **VII.** Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar 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 declarado 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." Por lo anterior, en los procesos de reclutamiento, selección e ingreso, las personas candidatas a ocupar puestos vacantes o de nueva creación, deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el 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; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
IV. Registro de Aspirantes	La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
V. Desahogo de las Etapas Del Proceso	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.
VI. Homologación y Evaluaciones	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes. El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, en el PPP (Módulo Generador de Exámenes) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para ello las personas candidatas deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Organo Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones. Cuando las personas aspirantes se encuentren inscritas en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro del Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primera plaza en la que presente evaluaciones. La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios. Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a las personas candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones.

	Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el Instituto Nacional de la Economía Social, 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.
VII. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado **Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental**, en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 por la persona aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VIII. De la veracidad obligada de los aspirantes para con la Institución	Las personas aspirantes deberán conducirse en completa veracidad. 1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez la persona obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes. 2. Si se comprueba que la persona candidata determinada como ganador (a) por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 422, fracción V de las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. 3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, las personas que integran el Comité Técnico de Selección harán del conocimiento de los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 269 de las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

IX. Desarrollo del concurso	Con relación a lo que se observa en las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal., Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de febrero de 2024, **la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases:** 1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx) 2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 4.- Cotejo Documental. 5.- Entrevista, y 6.- Determinación. **Revisión Curricular.** En cumplimiento con el numeral 246 de las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona candidata haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones del registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la persona aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. **Examen de Conocimientos:** Se aplicarán dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, en la cual la calificación mínima aprobatoria de esta se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. 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, sin decimales, 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. Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos Técnicos y Generales se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.gob.mx/inaes (apartado Servicio Profesional de Carrera 2025)**,** a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En aquellos casos donde la plaza sea definida como **puesto tipo**, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, **siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate**; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, ésta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona candidata; dirigido a las personas que integran el Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, **ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta lo anterior en apego al Artículo 273 de las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.**

	En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. **Evaluación de Habilidades:** Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las PPP establecidas por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en congruencia con el Artículo 270 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.gob.mx/inaes **Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones de Conocimientos Técnicos precedentes.** **Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:** La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: https://miniodas.funcionpublica.gob.mx/uprhportal/modelo_profesionalizacion/Metodolog%C3%ADas%20de%20los%20ex%C3%A1menes%20de%20conocimientos,%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20la%20Experiencia%20y%20la%20Valoraci%C3%B3n%20del%20M%C3%A9rito%20para%20el%20Ingreso%20al%20SPC%20-%20ACTUALIZACIO%CC%81N.pdf?ref=uprh.apps.funcionpublica.gob.mx (Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito) Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; Los elementos considerados en la **Valoración del mérito** son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. 9. Habla de Lengua indígena 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, 11. Perspectiva de juventudes, y 12. 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 de Recursos Humanos, 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 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 el Instituto Nacional de la Economía Social, el 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 las personas candidatas. **Cotejo Documental:** Los aspirantes deberán presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.gob.mx/inaes apartado de Servicio Profesional de Carrera (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda o documento expedido por el Instituto Nacional de Migración. 2.- CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.gob.mx/inaes, apartado de Servicio Profesional de Carrera 2025. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán.** 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Constancias Laborales, Recibos de Nómina, Hoja Unica de Servicios, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de currículum. (Documentos en Original y Copia). **6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).** 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser persona Servidora Pública Titular de Carrera. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos “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 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 no ser declarado persona deudora alimentaria morosa.

	Entrevista. Las personas que integran el Comité Técnico de Selección determinaron entrevistar a las personas candidatas con base en la "**Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con las personas que integran el Comité Técnico de Selección"** establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de personas candidatas fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. **Aplicación de la Entrevista:** La evaluación de las personas candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación de la persona candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro de las personas que integran el Comité Técnico de Selección calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada persona candidata. **Determinación:** Serán consideradas finalistas, las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa las personas que integran el Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a) Ganador(a) del concurso**, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y **b)** 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 este Instituto, la persona ganadora señalada en el inciso anterior: **i.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. **ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, las personas que integran el Comité Técnico de Selección determinarán con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Artículo 289 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. **c) Desierto el concurso.** Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

<table>
<tr><td rowspan="8">X. Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>25 de junio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de junio al 08 de julio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de junio al 08 de julio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Solicitud de peticiones de reactivación*</td><td>09 de julio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de conocimientos y habilidades</td><td>A partir del 16 de julio de 2025, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista) *</td><td>A partir del 30 de julio de 2025 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato(a) ganador*</td><td>A partir del 30 de julio de 2025 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma de instalaciones, siniestros de ámbito natural, etc. Asimismo, se hace del conocimiento de los candidatos inscritos a la presente convocatoria, que las fechas se pueden modificar dependiendo del número de aspirantes inscritos que derivará de la programación en la aplicación de evaluaciones Gerenciales y/o Técnicas ya sean en medios electrónicos y/o impresos, de conformidad con lo establecido dentro de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección</td></tr>
<tr><td>XI. Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante www.trabajen.gob.mx la fecha, hora, lugar, las herramientas, documentos, así como las medidas de prevención sanitaria con las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>XII. Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 1 (uno)
Cantidad de exámenes de conocimientos (generales de la APF): 1 (uno)
Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)
Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):
1. Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables (90)
2. Coordinación General de Operación (90)
3. Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial (90)
4. Dirección de Operación y Seguimiento (85)
5. Dirección de Empresas Sociales de Ahorro y Préstamo (85)
6. Dirección de Desarrollo Comercial (90)
7. Departamento de Enlaces Interinstitucionales (80)
8. Departamento de Acciones Legales, Penales, Laborales y Administrativas (80)
9. Departamento de Enlaces Comerciales (80)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>10. Departamento de Formación (80)
11. Departamento de Seguimiento Operativo (80)
La subetapa de Evaluación de Habilidades Gerenciales sólo será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje para presentar dichas Habilidades Gerenciales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades serán a través del Módulo Generador de exámenes de la SABG, mismas que se encuentran aprobadas por el Comité Técnico de Selección y Profesionalización de la Secretaría de Bienestar.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones de Conocimientos Técnicos precedentes.</td></tr>
<tr><td>XIII. Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos y generales de la APF), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos Técnicos (12.5)
Examen de Conocimientos Generales de la APF (12.5)</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>
El puntaje mínimo de aptitud aprobado por las personas que integran el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)
Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.</td></tr>
<tr><td>XIV. Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>XV. Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con las personas que integran el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que hagan las personas que integran el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>XVI. Declaración de concurso desierto</td><td>Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

XVII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@inaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, sólo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria. • 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XVIII. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **El portal** www.trabajaen.gob.mx **deberá ser contemplado como el Sistema Informático,** (administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno) **diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección**, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, personas candidatas y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no suple de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 2.- Los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria sin distinción alguna, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 5.- **Las evaluaciones se realizarán de forma presencial en la Ciudad de México y cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**

	6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad por escrito y dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivo la inconformidad o del día en que concluyó en plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, al correo electrónico organo.interno@bienestar.gob.mx o presentarse en Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 8.- Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 10.- Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas que integran el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas así seleccionadas serán considerados finalistas. 11.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora del mismo. 12.- Si la persona ganadora del concurso tiene carácter de persona servidora pública de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos. 13.- Dentro del término de 10 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 de Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones citas en Av. de los insurgentes sur 1735, primer piso, ala sur, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía 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 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.
XIX. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx o presentarse en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.
XX. Del Domicilio	El domicilio para llevar a cabo todo el proceso de selección de la presente convocatoria será en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No 40, Colonia Del Carmen, Coyoacán C.P. 04100, Ciudad de México **o en su caso el domicilio que se informe en los mensajes (Evaluaciones, Cotejo Documental y Entrevista) a través de www.trabajaen.gob.mx.**

Ciudad de México, a 25 de junio de 2025.
Las personas que integran el Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
LAE. Miguel Guillermo López Alvarado
Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 03/25

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Jefe de Proyecto de Mejora Continua</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>N11</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C015P-0011331-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($39,078.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Gerencia de Personal</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Integrar y analizar la información que se aplica en cuestionarios electrónicos, para la detección de necesidades de mejora del clima organizacional a nivel nacional.
2. Administrar y vigilar que los documentos oficiales (Manuales, Procedimientos, Circulares etc.) emitidos en la Gerencia de Personal se encuentren incluidos en la Normateca Interna, para facilitar la consulta de normatividad de los servidores públicos.
3. Dar seguimiento a las propuestas de mejora del Clima Organizacional que las áreas implementen a nivel nacional, para mejorar el Clima Organizacional.
4. Desarrollar metodología encaminada a facilitar la comunicación interna de los servidores públicos en Conagua, para la aplicación de la normatividad en la administración de Personal.
5. Promover la participación a Nivel Nacional en la encuesta de Clima Organizacional, para la identificación de mejoras en la Administración de Recursos Humanos.
6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría, Psicología.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 3 años en:
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Administración.
• Area General: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.</td></tr>
</table>

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren de conocimientos de Comunicación Interna, Estadística, Software diverso, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, CODIGO de Etica de la Administración Pública Federal, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento "A" de Administración**		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0012142-E-C-M**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Llevar a cabo el registro y control de la información requerida de la capacitación obligatoria y opcional de los servidores públicos de carrera de la Comisión Nacional del Agua en sus niveles Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo, con la finalidad de verificar que se haya cumplido con las horas anuales de capacitación asignadas. **2.** Intervenir en el desarrollo de proyectos relacionados con la capacitación y certificación de los servidores públicos de carrera de la Conagua, alineados a los diferentes planes y programas de desarrollo de la Administración Pública Federal, a fin de facilitar al personal los elementos para su ejercicio. **3.** Integrar y controlar la información relacionada a la programación y reprogramación de las evaluaciones de capacidades profesionales de servidores públicos de carrera de la Conagua, con la finalidad de contar con evidencias documentales que demuestren el cumplimiento de las mismas. **4.** Realizar actividades de logística requeridas en la ejecución de las acciones de capacitación del personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Conagua, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales. **5.** Intervenir en los eventos de evaluación de capacidades profesionales de servidores públicos de carrera de la Comisión, para estar en posibilidades de realizar las certificaciones correspondientes. **6.** Controlar las acciones del Archivo de Trámite y de Transferencia Primaria, de la Jefatura de Proyecto de adscripción, con el objetivo de lograr su actualización y facilitar así su consulta. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Relaciones Industriales.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Programa Nacional Hídrico vigente; Plan Nacional de Desarrollo vigente; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo por el que se emite el Código de Etica de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento "A" de Administración**		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0012243-E-C-M**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Realizar el seguimiento programático y presupuestal a nivel nacional y Regional Hidrológico-Administrativo de los eventos de Capacitación Autorizados en el Programa Anual de Capacitación para observar el ejercicio adecuado de los recursos asignados al Programa Anual de Capacitación. **2.** Elaborar la documentación y/o logística requerida para los procesos de contratación referentes a la capacitación institucional que realiza el área de su competencia, a fin coadyuvar en el cumplimiento de los planes de trabajo y objetivos institucionales. **3.** Llevar a cabo el control y seguimiento de los Eventos Técnicos Hídricos a nivel nacional y Regional Hidrológico-Administrativo, con la finalidad de elevar el nivel académico y técnico de los servidores públicos de la Comisión Nacional del Agua. **4.** Realizar el seguimiento y control de los informes consecutivos de Cartas Compromiso a nivel nacional y Regional Hidrológico-Administrativo, para asegurar que los servidores públicos realicen su capacitación en apego a normatividad vigente en materia de capacitación y desarrollo de personal.		

	5. Elaborar la documentación requerida para las autorizaciones de solicitudes de Eventos de Capacitación a nivel nacional y Regional Hidrológico-Administrativo para su complementación en el programa anual. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).** • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Psicología. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración. • **Area General:** Psicología. **Areas de Experiencia:** Psicología Industrial.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Programa Nacional Hídrico vigente; Plan Nacional de Desarrollo vigente; ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código de Etica de la Administración Pública Federal, Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las actividades asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe(a) de Departamento A de Descripción y Perfiles de Puestos**		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0017268-E-C-M**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		

<table>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="2">1. Asistir técnica y normativamente a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua en lo que respecta al proceso de elaboración y/o modificación de las descripciones y perfiles de puestos, con el propósito de orientarlos en el cumplimiento de los criterios técnicos y normativos aplicables.
2. Evaluar las propuestas de las descripciones y perfiles de puestos presentadas por las unidades administrativas, realizando el análisis técnico y funcional, con la finalidad de que los objetivos y funciones se encuentren alineados a la estructura orgánica autorizada, así como a las atribuciones de la unidad administrativa de adscripción.
3. Identificar las descripciones y perfiles de puestos que requieran ser reformadas por motivo de reestructura, modificación de normatividad, alineación de atribuciones al Reglamento Interior, con la finalidad de mantenerlas actualizadas y alineadas con las normativas vigentes.
4. Intervenir en la gestión de los escenarios organizacionales, describiendo y perfilando los puestos a ingresar, asimismo generar layouts con la información requerida, con la finalidad de proceder a su registro en el sistema RHnet, asegurando que la información esté disponible para la creación del movimiento organizacional correspondiente.
5. Consolidar la información correspondiente al proceso de descripción y perfil de puestos, con el propósito de actualizarla para su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), con la finalidad de contribuir en que la información sea accesible para su consulta.
6. Generar los reportes y concentrados de las descripciones y perfiles de puestos sujetos al SPC, eventuales, instancia de seguridad nacional y operativos, con la finalidad de informar el estatus que guardan a las instancias correspondientes para la toma de decisiones en materia de recursos humanos.
7. Someter las descripciones y perfiles de puestos a actualización del Comité Técnico de Profesionalización, y demás instancias, así como dar seguimiento a la resolución que emitan, a efecto de asegurar que las actualizaciones y ajustes necesarios sean implementados en el sistema interno y en RHnet.
8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales, Sociología.
• Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Comunicación Gráfica, Psicología.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa, Ingeniería, Sistemas y Calidad.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 2 años en:
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Opinión Pública.
• Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración.
• Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
• Area General: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología General, Psicología Industrial.
• Area General: Sociología. Areas de Experiencia: Sociología del Trabajo.
• Area General: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Relaciones Públicas.</td></tr>
</table>

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos sobre administración de personal, conocimientos de la descripción, perfilamiento y valuación de puestos, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal; Código de Etica de la Administración Pública Federal; Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Consolidación de Información**		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0012262-E-C-M**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Consolidar las Actas del Comité Técnico de Profesionalización, para realizar el registro y control de los puestos validados, o en su caso intervenir en el requerimiento de solventación de las observaciones realizadas por el Comité mencionado, ante las Unidades Administrativas. **2.** Registrar las descripciones y perfiles de puestos validados por el Comité Técnico de Profesionalización en el sistema RHNet, a efecto de que las áreas que operan los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera se encuentren en condiciones de consultar y aplicar la información registrada. **3.** Mantener actualizado el Sistema Interno de Perfiles de Puestos, para consulta de las Unidades Administrativas y los servidores públicos de la Comisión Nacional del Agua. **4.** Actualizar la base de datos del Area de Descripciones y Perfiles de Puestos, con el fin de consultar el estado que guardan los puestos de mando y superiores y generar los informes que le sean requeridos. **5.** Brindar asesoría técnica en el manejo de los sistemas de información en materia de estructuras, puestos y organización, para su uso correcto y máximo aprovechamiento. **6.** Realizar el análisis de los puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera reportados por el área de estructuras de puestos, para realizar las alineaciones correspondientes en el Sistema RHnet y el Sistema Interno Perfiles, con la finalidad de reportar al área de ingreso los puestos que se encuentran en condiciones para inicio de procedimiento de concurso conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Relaciones Industriales.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencia Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere tener conocimientos del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código de Etica de la Administración Pública Federal; Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las actividades asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office, de Sistemas de Información. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. PRINCIPIOS RECTORES 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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACION

En apego al artículo 21 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la Convocatoria respectiva, los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.
Adicionalmente, en referencia al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:
I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;
II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;
III. Durante la extinción de una pena corporal;
IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;
V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;
VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y
VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.
En los supuestos de esta fracción, la persona NO podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
La ley fijará los casos en que se pierden, y los demás en que se suspenden los derechos de ciudadano, y la manera de hacer la rehabilitación.

3. PROGRAMACION DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

El procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las etapas siguientes:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades;
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito;
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

I. REVISION CURRICULAR:

- Publicación de la Convocatoria: 25 de junio de 2025.
- Registro de Aspirantes: del periodo comprendido del 25 de junio al 08 de julio de 2025.
  En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx
- Revisión Curricular: 08 de julio de 2025.
  En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx
- Cotejo y Entrega Documental: *
  Antes del 22 de septiembre 2025 (Fecha Límite).
  *La Conagua podrá realizar el cotejo documental en cualquier momento y en diversas ocasiones dependiendo de las necesidades del concurso con la finalidad de garantizar que la información difundida mediante el Currículum de Trabajaen es fidedigna, por lo cual las personas candidatas deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y en las condiciones establecidas en las presentes BASES.

II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

- Examen de Conocimientos Técnicos:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).
- Evaluación de Habilidades:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).

III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).

IV. ENTREVISTA:

- Entrevista:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).

V. DETERMINACION:

- Determinación del resultado del concurso:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).

NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las personas candidatas se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa**, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.

La Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades y la Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos.

Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las personas candidatas, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las personas candidatas por el mismo medio.

4. ETAPA I. REVISION CURRICULAR

4.1.- Sobre la publicación de la Convocatoria:

La Convocatoria será publicada en la fecha que indica el punto 3. Programación de las etapas del concurso de las presentes BASES, en los siguientes sitios:

- https://www.trabajaen.gob.mx
- https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
- https://www.dof.gob.mx/#gsc.tab=0

4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular:

Podrán inscribirse a la Convocatoria las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto que se desee concursar. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro de forma errónea de manera involuntaria, no cumplan con el perfil correspondiente al puesto y/o no logren comprobar documentalmente la información registrada, serán descartadas.

La inscripción al concurso y el registro de las personas aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en el sitio: https://www.trabajaen.gob.mx dentro de las fechas establecidas en el punto 3. Programación de las etapas del concurso, de las presentes BASES.

El Sistema confrontará la información capturada por las personas interesadas contra el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la Convocatoria. De existir compatibilidad, se asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las personas aspirantes. De presentarse incompatibilidad en el registro, se rechazará la inscripción.

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

Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.

Sobre el Cotejo y Entrega Documental:

La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Es responsabilidad de la persona candidata acreditar y comprobar documentalmente todos y cada uno de los datos capturados en la página de Trabajaen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las **constancias originales** con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como en las condiciones establecidas en las presentes BASES; para tal fin, las personas candidatas deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos:

1) Original del formato denominado **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible para su descarga en la siguiente liga: https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/docyform.html.

2) Impresión de la pantalla principal **(Carátula Personal de TrabajaEn)** que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la persona candidata, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.

3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la **identificación oficial vigente con fotografía y firma** (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).

4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del **acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3** según corresponda.

5) Impresión de la **CURP**.

6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la **Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022.

En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:

Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, podrán ser consultadas en el siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional

7) Impresión del **Currículum Vítae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx** al momento de su inscripción. Consultar numeral 4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular, de las presentes BASES, el cual deberá estar rubricado, firmado y con la siguiente leyenda: “Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en el presente documento son verídicos”.

8) Impresión del **Currículum Vítae personal** detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).

Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la persona candidata deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. Consultar numeral 10 de este mismo apartado.

9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del **documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico** requerido en el perfil del puesto que concursa:

- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil sea “**Titulado**”:
  Se podrá entregar Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
  En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.
  Se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.
- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil sea “**Terminado o Pasante**”:
  Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios.

- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil del Puesto sea "**Carrera Técnica o Comercial**": Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente.
  Observaciones acerca de la comprobación académica:
  Cuando 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 en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de "Documentos e Información Relevante", de la siguiente página de internet:
  https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#
  En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

10) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de los **comprobantes de experiencia que acrediten el perfil del puesto.** Se aceptarán una o varias constancias descritas a continuación:

- Constancias laborales, que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año).
- Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago primero y último (necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente).
- Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, fecha de inicio y conclusión, actividades y/o responsabilidades asignadas.
- Constancias de nombramiento como persona servidora pública de carrera con su último recibo o talón de pago.
- Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).
- Hojas únicas de servicio, con firmas y sello de la institución que la expide.
- Primero y último recibo o talón de pago por puesto.
- Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.
- Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto.
- Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.
- Hojas de percepciones y retenciones.
- Entre otros documentos, siempre y cuando sean oficiales.
  Las constancias referidas deberán ser legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). 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.
  En caso de que dos o más comprobantes de experiencia laboral coincidan en el tiempo que se acredita, se tomará en cuenta sólo uno, en el entendido de que no es posible multiplicar un mismo periodo de tiempo.
  Los comprobantes laborales, se podrán complementar (no reemplazar) con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia que indique entre otras, las funciones, actividades, nivel, sueldo, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la persona candidata que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto.
  Los siguientes supuestos NO serán válidos para la comprobación de Experiencia:
- Constancias Laborales que revaliden áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.
- Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser persona servidora pública.

- Documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (SISEC) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social.
- Cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.

11) Impresión de la **Carta Bajo Protesta de Decir Verdad** de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, incorporación a Programas de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en la siguiente liga: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/CBPDV%20Cotejo%202.pdf.

Observaciones sobre los Programas de Retiro Voluntario:

Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Observaciones acerca de la entrega de Documentos:

Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las personas candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En los casos en que se llegara a corroborar que la persona candidata presente documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del Nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

5. ETAPA II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

5.1.- Sobre el Examen de Conocimientos Técnicos:

- Temario de Estudio.

El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y en la siguiente ruta: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx - Convocatorias en Proceso – Seleccionar una Opción (elegir el número de Convocatoria en la que participa) – Temarios de Estudio.

- Calificación mínima aprobatoria.

La calificación mínima aprobatoria es igual o mayor que 70, en una escala del 0 al 100. Considerando que la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (ejemplo en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76). **Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el hecho de no aprobarla es motivo de descarte.**

- Vigencia de resultados.

Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios de Exámenes de Conocimientos Técnicos presentados por la persona candidata en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio, y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el Examen de Conocimientos Técnicos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las personas candidatas deberán presentar el examen del concurso de esta Convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación de la calificación, la persona candidata deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de Convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la persona aspirante se asegure que sea exactamente el mismo Temario.

- Observaciones.

El Examen de Conocimientos Técnicos será elaborado por la o el Jefe Inmediato de la plaza vacante o la persona designada por el mismo, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo; lo anterior, observando la normatividad que regula al Subsistema de Ingreso del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en apego al artículo 232 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

Los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 105, 112 y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los artículos 180, 182 y 273 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, esta concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivó, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.

5.2.- Sobre el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- Temario de Estudio.

En apego al Oficio Circular No. CGGEP/UPRH/006/2024, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y de conformidad con el Nuevo Modelo de Profesionalización de la Administración Pública Federal, aprobado el 15 de diciembre de 2023, por el Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, implementado a partir del 15 de julio de 2024, el Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx.- en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

Las dudas relacionadas con el Temario del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales o Evaluación de Habilidades, deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx

- Vigencia de Resultados.

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 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, siempre y cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen

- Observaciones.

La aplicación se realizará a través de la herramienta de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

5.3.- Sobre la Evaluación de Habilidades:

- Temario.

La Guía de Estudio para la Evaluación de Habilidades se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

- Calificación mínima aprobatoria.

No Aplica. Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

- Vigencia de Resultados.

La calificación de la misma Habilidad y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una persona candidata en algún otro concurso, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la persona candidata respectiva en TrabajaEn, por tanto, se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta Convocatoria.

- Observaciones.

La aplicación se realizará a través de la herramienta de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

5.4 Sobre la Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos

La Subetapa **Exámenes de Conocimientos**, comprende de el Examen de Conocimientos Técnicos (CT) y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG), en los que el valor ponderado de los exámenes será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%.

La calificación mínima aprobatoria para el Examen de Conocimientos Técnicos es igual o mayor que 70, en donde el porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea.

El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos y el resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, 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 entre CT y CG menor a 60, el sistema procederá al descarte.

Lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

Sobre las observaciones de la Etapa II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

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 ello implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación”.

Al respecto y en caso de que una persona candidata requiera revisión del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal o de la Evaluación de Habilidades, deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx.

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, la persona Secretaría Técnica convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, 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, 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, y en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Nota: los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las personas Servidoras Públicas de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las personas candidatas en su carácter de Servidoras Públicas de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.

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

6.1.- Sobre la Evaluación de la Experiencia:

La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigente, documento que se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx,en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

Las personas candidatas que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio:

https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx

El acceso al portal referido, será mediante contraseña, la cual se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la persona candidata deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.

Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar.

Una vez dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá registrar los puestos que manifestó inicialmente en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción (consultar numeral 4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular, de las presentes BASES).

No se omite mencionar que, únicamente se considerarán para esta evaluación aquellos puestos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto que concurse.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerará la fecha de inicio y la fecha de término que establezca las evidencias presentadas.

Al concluir con el registro laboral y una vez que el formulario de la Evaluación de la Experiencia sea debidamente requisitado, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con las constancias laborales que respalden dicho registro (consultar el apartado: “Sobre el Cotejo y Entrega Documental”, en específico el numeral 10. Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de los comprobantes de experiencia que acrediten el perfil del puesto).

Observaciones:

La evaluación de la experiencia calificará los siguientes elementos:

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

Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

De conformidad al artículo 239 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, para los concursos del nivel “P” (Puestos de Enlace), se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las personas candidatas comprueben en el cotejo documental que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.

6.2.- Sobre la Valoración de Mérito:

La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigente, documento que se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx.- en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las personas candidatas que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán entregar los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:

Documentación requerida sólo para las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares:

- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño.
- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta.

Documentación requerida para todas las personas candidatas, incluye a las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares:

- Constancia de Logros
- Constancia de Distinciones
- Constancia de Reconocimientos o premios
- Constancia de Actividad destacada en lo individua
- Constancia de Otros Estudios
- Constancia de Habla de lengua indígena
- Constancia de Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
- Perspectiva de juventudes
- Constancia de Personas con discapacidad

En caso de no contar con documentos comprobatorios de mérito en alguno de los elementos, se deberá anotar en los mismos la palabra “ninguno”.

Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar.

Observaciones:

Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

Es responsabilidad de la persona candidata acreditar y comprobar documentalmente todos y cada uno de los datos capturados en el Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

7. ETAPA IV. ENTREVISTA

Sobre la Entrevista:

Con base en el sistema de puntuación general y las reglas de valoración general, se publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de personas candidatas que hubieran aprobado las Etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección (CTS) profundice en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.

Las entrevistas podrán realizarse por medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar y esta modalidad de entrevista se haya establecido en la convocatoria.

Asimismo, las entrevistas podrán llevarse a cabo por especialistas, en los supuestos que hayan sido determinados por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) o cuando a juicio del CTS se requiera de asesoría o auxilio por parte de personas cuyo reconocimiento y experiencia en su campo ayude a profundizar en la valoración de las capacidades de las personas candidatas a entrevistar.

La Comisión Nacional del Agua programará las entrevistas, en su caso, se señalará la participación de especialistas y si se realizarán mediante medios electrónicos de comunicación, y convocará a las personas candidatas mediante Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el CTS.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de las personas candidatas.

El CTS, con el objeto de verificar si las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, por medio de preguntas y mediante las respuestas que proporcione, identificará las evidencias que le permitan, en un primer momento, considerarla persona finalista e incluso, en un segundo momento, determinarle persona ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS o, en su caso, de los especialistas con las personas candidatas, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas, y
- El de elaboración del reporte de evaluación de la persona candidata.

Las personas entrevistadoras formularán las mismas preguntas a cada una de las personas candidatas y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos. Las respuestas de las personas candidatas procurarán transcribirse o al menos reproducirse lo más exacto posible, en el reporte individual o bien anexarse al mismo.

Previo a la entrevista del siguiente candidato, el Secretario Técnico deberá recabar la firma de los integrantes del CTS o, en su caso, de los especialistas en los reportes individuales, los cuales serán incorporados al expediente del concurso.

El mecanismo de evaluación de ingreso en la etapa de entrevista, entendido éste como el procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa y/o cualitativamente a una persona candidata, consistirá en lo siguiente:

I. La Conagua, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, conforme a las reglas de valoración generales y específicas, configurará en Trabajaen los criterios de evaluación de entrevista determinados por el CTS y por el número de personas candidatas a entrevistar;
II. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación;
III. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 sin decimales, a cada persona candidata, en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes;
IV. Las calificaciones otorgadas para cada persona candidata deberán sustentarse en el reporte, y
V. La Conagua deberá registrar en RHnet y difundir en Trabajaen, dentro de los tres días hábiles siguientes, las calificaciones de cada persona candidata incluidas en el reporte de quienes hayan realizado la entrevista.

Se calculará mediante Trabajaen, con base en el promedio, la calificación de cada persona candidata en la entrevista, y con base en el sistema de puntuación general, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.

El reporte deberá presentar los resultados del mecanismo de evaluación de ingreso para cada persona candidata y utilizará el formato establecido para tales efectos por el CTP.

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 de ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II, del Reglamento.

La Conagua difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata.

El número de personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo de personas candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas.

En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una persona ganadora, o se agoten las personas candidatas que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.

Las personas que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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).

El hecho de no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.

8. ETAPA V. DETERMINACION

Sobre la Determinación:

Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada persona finalista, apta y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.

Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada persona candidata en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las personas finalistas del concurso.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganadora o ganador del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la 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 Conagua, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
   I. Comunique a la Conagua, 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.

Si durante la determinación, el CTS advirtiera que, como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá a la persona ganadora conforme a los criterios siguientes:

I. Entre una persona servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, se tendrá preferencia por la persona servidora pública de la dependencia.
II. Entre las personas servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá a la persona ganadora conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:

a) Aquella que sea persona servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
b) Quien cuente con nombramiento de persona servidora pública de carrera titular, o
c) Quien tenga alguna discapacidad o pertenezca a un grupo en situación de discriminación, o
d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
f) Quien posea el mayor grado académico, o
g) Quien pertenezca al sexo menos representado en la Unidad Administrativa que concursa la vacante, a fin de observar el principio de paridad.

III. Si se trata de finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:

a) Quien sea persona servidora pública de carrera titular y que el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
b) Quien cuente con nombramiento de persona servidora pública de carrera titular, o
c) Quien tenga alguna discapacidad o pertenezca a un grupo en situación de discriminación, o
d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
f) Quien posea el mayor grado académico.

En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente.

En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las personas finalistas restantes.

El acta en que conste la determinación del concurso será suscrita por los integrantes del CTS, y en ella se precisarán: las personas finalistas del concurso a efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstas en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente del CTS.

El CTS, observando los principios rectores del Sistema, deberá señalar con precisión las disposiciones en que funde su determinación y razonar en el acta de la sesión respectiva, las conclusiones de su determinación, señalando los motivos que le llevarón a seleccionar a la persona ganadora del concurso de ingreso; o bien, declarar desierto el concurso, según lo establecido en el artículo 288 del presente Acuerdo.

Tales consideraciones deberán ser razonables para justificar la selección, en su caso, de la persona candidata más apta como ganadora, y demostrar que la selección resultó sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna ni prejuzgar o atender apreciaciones carentes de sustento.

La Conagua difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la reserva de las personas aspirantes de acuerdo con la determinación del CTS.

Los nombramientos de los servidores públicos de carrera, además de lo previsto en el artículo 6 del Reglamento, deberán señalar el carácter de confianza del puesto y su adscripción.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá el nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 260 del presente Acuerdo

El Nombramiento como persona Servidora Pública de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la persona Servidora Pública un ejemplar autógrafo del mismo.

En el caso de la persona Servidora Pública de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien tienen derecho a obtener el nombramiento como persona servidora pública de carrera titular al término del plazo de su designación como eventual, salvo que en la evaluación de su desempeño obtuvieran una calificación no satisfactoria, no aprobatoria o deficiente, en cuyo caso el nombramiento surtirá efectos únicamente hasta la fecha de su vigencia, sin responsabilidad para la dependencia, y la relación laboral se tendrá por concluida.

La evaluación a que se refiere el párrafo anterior debe realizarse dentro de los treinta días naturales previos al cumplimiento del año de su ingreso al Sistema, salvo que antes haya sido separado por alguna de las causas previstas en las disposiciones aplicables.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata 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 ganadora o ganador del mismo.

9. GENERALIDADES PARA LA PRESENTACION DE EVALUACIONES

La Comisión Nacional de Agua comunicará a las personas candidatas, a través de TrabajaEn con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, la entrega de documentos y la entrevista. Mismas que preferentemente se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.

Asimismo, privilegiando el acceso a la Administración Pública Federal con base en el mérito a fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad, en caso de que alguna persona candidata requiera presentar las evaluaciones, entrega de documentos o entrevista en Sede distinta a la del puesto, podrá solicitarlo con anticipación al Comité Técnico de Selección, lo anterior para estar en posibilidad de programar las mismas en la ubicación solicitada. Cabe señalar, que en todo momento se priorizará la igualdad de oportunidades garantizando la confidencialidad de las herramientas de evaluación.

La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las personas candidatas al menos con dos días de anticipación.

La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las personas candidatas revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.

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 quince minutos.** Transcurridos los quince minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.

Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.

En el centro de evaluación, durante las etapas de Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, examen de Conocimientos Técnicos y Evaluación de Habilidades, 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 para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.

10. REGLAS DE VALORACION

Con fundamento en lo establecido en los artículos 29, 30, 31 y 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34 de su Reglamento y 237, 238, 239, 240, 241 y 242 del el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal vigente, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP), actualiza las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General establecidas en su Cuarta Sesión Ordinaria del 13 de diciembre de 2011.

I. La etapa II del artículo 34 del RLSPCAPF considera:

I.1. Exámenes de conocimientos:

- Examen de Conocimientos Técnicos.
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

I.2. Evaluación de Habilidades.

- La calificación obtenida en la subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte del concurso. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el sistema de puntuación general.

Lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

- En su caso, el número de especialistas para el proceso de selección que podrán auxiliar al CTS, desarrollando la etapa de entrevistas, será de uno;
- El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos los candidatos;
- Si después de entrevistar a los 3 candidatos con el puntaje más alto, no se determina ganador, se continuará entrevistando en ternas.
- El puntaje mínimo de la calificación definitiva del concurso será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- Los Comités Técnicos Selección deberán apegarse a las “Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera”.
- La evaluación de la experiencia, así como la valoración del mérito permitirán otorgar una calificación a las personas candidatas, con base en los documentos que presenten; razón por la cual, se deberán considerar las evidencias que posea y exhiba cada persona candidata o, en su caso, la información disponible en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP).
- Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los siguientes criterios (CERP): 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), conforme al formato establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

11. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV; lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga: https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

- Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de Evaluación de la Experiencia, un puntaje único de 100.
- La etapa denominada Revisión Curricular prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el candidato continuará en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
- Dicha etapa se desarrollará mediante Trabajaen, confrontándose la información capturada en esta etapa por el interesado versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la Convocatoria. De existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso.
- La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

- Este Sistema de Puntuación General aplicará para las modalidades de Convocatorias establecidas en las fracciones I y II del artículo 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- En el caso específico de las Convocatorias que establece la fracción III del artículo señalado, dirigidas a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto, el Comité Técnico de Selección desahogará únicamente la etapa de entrevista, calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva, en donde el puntaje mínimo de calificación en el Sistema General de Puntuación será también de 70, y en su caso, determinará sobre la designación del candidato ganador.
- La etapa denominada Determinación, prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento, tiene por objeto establecer el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de puntaje alguno.

Cuando la Convocatoria esté dirigida a servidores públicos o a la reserva de aspirantes y el concurso se declare desierto, se deberá emitir nueva Convocatoria dirigida a todo interesado.

12. MOTIVOS DE DESCARTE

1. Podrán inscribirse a la Convocatoria las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto que se desee concursar. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro de forma errónea de manera involuntaria, no cumplan con el perfil correspondiente al puesto y/o no logren comprobar documentalmente la información registrada, serán descartados.
2. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata.
3. Serán descartadas aquellas personas candidatas que NO acrediten Examen de Conocimientos Técnicos, considerando una calificación mínima de 70 puntos.
4. El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos y el resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, 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 entre CT y CG menor a 60, el sistema procederá al descarte.
5. Cuando 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 en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte.
6. Los documentos indicados dentro del apartado denominado como: “Sobre el Cotejo y Entrega Documental”, los comprobantes de los requisitos de estudios, constancias laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
7. Referente al Cotejo y Entrega Documental, se informa que: no se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las personas candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
8. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
9. El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.
10. 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 quince minutos. Transcurridos los quince minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.

En los casos en que se llegara a corroborar que la persona candidata presentó documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del Nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

13. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

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

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

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

14. PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados de cada una de las etapas del concurso estarán disponibles para su consulta en la siguiente ruta: https://www.trabajaen.gob.mx, - Información y búsqueda de Concursos - Información sobre Concursos - Introduzca su folio completo, por ejemplo (1-4975) – Enviar.

Asimismo, los resultados del folio ganador se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.

15. CONTRATACION / INGRESO

Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona ganadora, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.

Antes de iniciar la contratación o incluso después, de llegarse a detectar en el expediente del concurso, que la persona ganadora se encuentre inhabilitado para el servicio público o se detecte información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora; la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como persona Servidora Pública en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia en caso de tratarse de un puesto de Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos, considerando el horario del puesto indicado en la presente Convocatoria.

La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico, el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el artículo 288 del ACUERDO.

16. RESERVA

Las personas candidatas que sean entrevistadas y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.

En el caso específico de las Convocatorias dirigidas a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto, el Comité Técnico de Selección desahogará únicamente la etapa de entrevista, calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva, en donde el puntaje mínimo de calificación en el Sistema General de Puntuación será también de 70 y en su caso, determinará sobre la designación del candidato ganador.

Cuando la Convocatoria esté dirigida a personas servidora públicas o a la reserva de aspirantes y el concurso se declare desierto, se deberá emitir nueva Convocatoria dirigida a todo interesado.

17. REACTIVACION DE FOLIOS

Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como a los artículos 254, 268 y 269 del ACUERDO, y con base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima Sesión Extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la personas aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la persona operadora de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las personas aspirantes que sean rechazadas en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la persona aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata.

En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la persona operadora de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas las personas participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de trasparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.

18. DISPOSICIONES GENERALES

1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso.
2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. 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.
4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas participantes a través de TrabajaEn o en la página https://www.gob.mx/conagua, la forma y tiempos para su resolución.
6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso.
7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona ganadora del concurso.

19. RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas en relación con el proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las extensiones: 2239, 4032, 4594 o 4907 en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas (Hora del centro).

Ciudad de México, a 25 de junio de 2025.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica
Lic. Paola Ramos Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 04/25
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento "A" de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles**		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0011639-E-C-N**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Dar seguimiento y vigilar los contratos de servicio de mantenimiento, a fin de verificar que se cumplan las condiciones de los mismos. **2.** Elaborar y supervisar los proyectos para adecuación de oficinas, para establecer las condiciones óptimas de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. **3.** Elaborar, conforme a la normatividad aplicable vigente y aspectos técnicos requeridos, los términos de referencia para las órdenes de servicio para la contratación de servicios relacionados con la Obra Pública. **4.** Revisar las estimaciones y facturas de los trabajos de su competencia para el trámite de pago correspondiente. **5.** Integrar la información de los consumos de agua potable y energía eléctrica de los inmuebles ocupados por las oficinas de nivel nacional de la Conagua, a efecto de poder llevar un registro de los avances en los programas del sector en materia de ahorro de agua, energía eléctrica y consumo responsable del material de oficina. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Conocimientos en la contratación de servicios generales. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento "A" de Planeación de Oficinas**		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0011650-E-C-N**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Difundir a las diferentes Unidades Administrativas de nivel nacional la normatividad relacionada con la utilización y espacio mobiliario, para su aplicación y cumplimiento. **2.** Elaborar los proyectos ejecutivos de aquellos anteproyectos autorizados por la Sugerencia de Servicios Generales, así como el catálogo de conceptos y el presupuesto base correspondiente, con la finalidad de poder solicitar presupuesto para la realización de dichos proyectos. **3.** Realizar propuestas de los aspectos técnicos requeridos en los términos de referencia para las órdenes de servicio, así como la administración de los contratos, relacionados con los proyectos de la Subgerencia de Servicios Generales. **4.** Dar seguimiento a los trabajos que se realicen para la adecuación y remodelación de oficinas a nivel nacional, verificando se lleven a cabo con apego a los términos contractuales. **5.** Recibir y verificar que las estimaciones y facturas de los trabajos correspondientes a la remodelación y adecuación de oficinas presentadas para trámite de pago correspondan a trabajos devengados. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Arquitectura. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniero Arquitecto.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Administración. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencias de las Artes y de las Letras. **Areas de Experiencia:** Arquitectura.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento Administrativo B**		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0013207-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N. ($31,128.00)		
Adscripción	Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Establecer e implantar los procedimientos metodológicos de organización y control para ejecutar los trámites de los documentos que se procesan mediante el análisis, captura, seguimiento y control y archivación de los mismos. **2.** Proporcionar a los usuarios internos y externos a la unidad administrativa de adscripción, los documentos que se tramitan y que se encuentran en el archivo mediante los controles especificados para ello para coadyuvar a la toma de decisiones. **3.** Analizar y valorar la información documental recibida por parte de las áreas de la unidad administrativa de adscripción, así como de las Subdirecciones Generales de la Comisión Nacional del Agua y demás dependencias involucradas con el sector hidráulico para su clasificación, organización y archivo. **4.** Realizar los inventarios de la información documental archivada para cumplir con los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. **5.** Dar seguimiento a los trabajos realizados mediante convenio con otras instituciones para fortalecer los trabajos del Archivo Histórico del Agua y la Biblioteca Nacional de Estudios y Proyectos, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas. **6.** Gestionar y vincular la realización de exposiciones solicitadas por el personal interno y externo de la Conagua, para contribuir con la difusión del Archivo Histórico del Agua y la Biblioteca Nacional de Estudios y Proyectos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. Establecer los vínculos de cooperación e intercambio con otras unidades, centros de información, archivos y bibliotecas afines a la temática del recurso hídrico, para atender los proyectos especiales asignados a la unidad administrativa de adscripción.
8. Gestionar y dar seguimiento cuando sean requeridos los trabajos de contratación por parte de la unidad administrativa de adscripción de proyectos específicos, para un adecuado manejo y prevención del agua.
9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Archivonomía, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
• Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 2 años en:
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración.
• Area General: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Biblioteconomía, Archivonomía y Control Documental.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Conocimiento del Proceso de Control de Gestión de correspondencia, mediante el Análisis documental que permita la oportuna asignación y seguimiento de asuntos para su atención en tiempo y forma conforme al Marco Jurídico de la Administración Pública Federal. (1.- Conocer y aplicar el Proceso de Control de Gestión. 2.-Conocimientos generales del proceso administrativo. 3.-Normatividad del Control de Gestión en el Marco Jurídico de la Administración Pública Federal. 4.-Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5.-Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6.-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 7.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 8.- Conocimientos Generales de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Conocimientos Generales de la Comisión Nacional del Agua; Conocimiento General del Programa Nacional Hídrico vigente); Código de Etica de la Administración Pública Federal; Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las actividades asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office, de Sistemas de Información.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento A de Recursos Materiales y Servicios Generales</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O21</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C014P-0013291-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Registrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua, en el Sistema determinado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para programar las compras que requieran las áreas.
2. Elaborar y capturar las solicitudes de compra, acorde al Programa Anual de Adquisiciones y las que se originen fuera del mismo, para satisfacer los requerimientos de las áreas de la Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua.
3. Elaborar y capturar el informe mensual de adquisiciones, pedidos y contratos de la Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua y enviarlo a la Gerencia de Recursos Materiales, para dar cumplimiento a la normatividad establecida al respecto.
4. Asesorar a los servidores públicos de las áreas de la Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua en la integración de la documentación de contratación de Servicios Profesionales, Asesorías y Consultorías, en los procesos de licitación y de invitación a cuando menos tres proveedores para su gestión correspondiente.
5. Elaborar Convenios, Contratos-Orden de Servicios, Contratos de Servicios y Convenios que soliciten las áreas de la Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua e integrar la documentación legal soporte de los mismos, para contratar los servicios, estudios, asesorías y consultorías requeridas.
6. Elaborar los informes trimestrales de conclusión de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; semestrales de contratos formalizados de licitaciones y de proveedores a cuyas proposiciones se les haya aplicado el margen de preferencia; administrar los archivos de la Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua y del Sistema de Transparencia de la Comisión Nacional del Agua, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
7. Atender los requerimientos derivados del seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Conagua, para cumplir con lo solicitado.
8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería General.
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía General, Administración.</td></tr>
</table>

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas nacionales y su Reglamento; del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Código de Etica de la Administración Pública Federal; Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las actividades asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Proyecto de Administración del Agua "A"**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C015P-0010120-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($39,078.00)		
Adscripción	Gerencia de Regulación y Bancos del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Establecer procedimientos para la recolección, integración y actualización de la información relacionada con los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para integrar el padrón de usuarios de aguas nacionales. **2.** Integrar y operar los padrones de usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el propósito de sistematizar dicha información y proporcionarla a las unidades administrativas que lo requieran. **3.** Asesorar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en materia de Integración y actualización de Padrones de usuarios, con la finalidad de integrar dicha información a nivel nacional y local. **4.** Verificar y validar la información de padrones de usuarios proporcionada por las unidades administrativas de la Subdirección General de Administración del Agua, con el propósito de tener actualizada y sistematizada dicha información. **5.** Generar informes a las unidades administrativas de la Subdirección General de Administración del Agua, relacionadas con el padrón de usuarios, que coadyuven al desarrollo de sus actividades, de acuerdo a sus atribuciones que tiene encomendadas. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Ingeniería Ambiental.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Evaluación, Estadística. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Contabilidad, Actividad Económica. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Conagua y su reforma, Ley del Servicio Profesional de Carrera, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ACUERDO por el que se emite el Código de Etica de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Manejo de PC, Base de datos PARADOX y Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Proyecto de Administración del Agua "A"**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C015P-0012308-E-C-K**		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($39,078.00)		
Adscripción	Gerencia de Regulación y Bancos del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Analizar los requerimientos de operación de los usuarios de la Subdirección General de Administración del Agua, a fin de identificar los elementos de operatividad y/o funcionalidad requeridos para el diseño e implementación de sistemas de información idóneos. **2.** Diseñar la estructura y funcionalidad de los sistemas de información, para dar atención a los requerimientos de información de los Usuarios de la Subdirección General de Administración del Agua, a fin de mejorar los servicios de atención a los usuarios de aguas nacionales. **3.** Coordinar la contratación de los servicios desarrollo y/o consultoría de los sistemas de información requerida para llevar a cabo la implementación de los sistemas y cumplimiento de los lineamientos de contratación. **4.** Evaluar la operatividad y/o funcionalidad de los sistemas de información, con el fin asegurar que éstos cumplan con los estándares de calidad requeridos para su implementación. **5.** Elaborar los manuales de operatividad requeridos para la implementación de los sistemas de información a fin de que los usuarios conozcan su funcionalidad. **6.** Planear los programas de capacitación, derivados de la implementación de los sistemas de información, con el fin de dar a conocer a los usuarios su operatividad y funcionalidad. **7.** Elaborar los informes estadísticos, mediante la consulta de las bases de datos de los sistemas de información con el fin de verificar el nivel avance en materia de Administración del Agua, para la toma de decisiones. **8.** Registrar y dar seguimiento a las incidencias presentadas durante la operación de los Sistemas de Información, para asegurar su funcionamiento. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Código Fiscal, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Federal de Derechos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Etica de la Administración Pública Federal, Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, metodologías de implementación de sistemas informáticos y administración de proyectos, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Proyecto de Información y Seguimiento Técnico**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C015P-0011864-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($39,078.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Administrar las bases de datos a nivel nacional relativa de los trámites competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, con la finalidad de elaborar los informes de seguimiento y control y de avances de programas y metas de la Gerencia de Servicios a Usuarios. **2.** Modificar el sistema de seguimiento y control de trámites de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Servicios a Usuarios y apoyar en la estructuración de los nuevos sistemas de Administración del Agua, para contar con información oportuna y confiable de los trámites a nivel nacional. **3.** Asesorar al personal de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, respecto a la operación del Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para mantener actualizada la información y obtener información estadística confiable. **4.** Elaborar los tableros de control de las metas de la Gerencia de Servicios a Usuarios competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, para la toma de decisiones en el Directorado o la Subdirección. **5.** Supervisar la elaboración de informes estadísticos de los trámites competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, a partir de las bases de datos de los Sistemas implantados en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para el análisis de avance de metas y programas de la Gerencia de Servicios a Usuarios y requerimientos de información de áreas externas. **6.** Generar las bases de datos de los trámites a nivel nacional competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, para su publicación en la página WEB de la Comisión Nacional del Agua y que los solicitantes conozcan el estatus en tiempo real de la situación de sus trámites. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Matemáticas**. Areas de Experiencia:** Estadística.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales, Acuerdo por el que se dan conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Proyecto de Normatividad**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C015P-0011906-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($39,078.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Proponer los criterios y lineamientos normativos en materia de concesiones, asignaciones y permisos, para la correcta aplicación del marco jurídico aplicable en la atención de solicitudes de trámite. **2.** Coordinar la revisión, actualización y difusión de los materiales de capacitación asignados, con la finalidad de dar a conocer los criterios y lineamientos en el otorgamiento de concesiones, asignaciones y permisos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **3.** Enviar a la Subdirección General Jurídica las propuestas de instrumentos normativos en materia de concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para su revisión y en su caso sanción de los mismos. **4.** Coordinar e impartir talleres de actualización para dar a conocer los criterios y lineamientos para el otorgamiento de concesiones, asignaciones y permisos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **5.** Atender casos especiales y consultas específicas planteadas por los organismos de cuenca y direcciones locales, para unificar criterios en la atención de trámites y la debida aplicación de los lineamientos vigentes. **6.** Resolver las solicitudes de concesión, asignación y permisos, conforme a la normatividad vigente para otorgar seguridad jurídica a los usuarios respecto a la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Ecología, Geología. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Economía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Orgánica, Química Ambiental. • **Area General:** Ciencias de la Vida. **Areas de Experiencia:** Bioquímica. • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere tener conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley Agraria; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Código Penal en Materia Ambiental; Código Civil Federal; Normas Oficiales Mexicanas en materia de Calidad del Agua; Reglas de Operación del Registro Público de Derechos de Agua, Reglamento Interior de la SEMARNAT y su decretó, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Manual de Organización General de la Comisión Nacional del Agua, Ley General de Bienes Nacionales, Hidrología, Hidrogeología y Normas Técnicas y Normas Oficiales del Sector Agua, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Seguimiento de Sanciones Diferentes a las Económicas</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O21</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C014P-0012180-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Gerencia de Inspección y Medición</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Colaborar en la elaboración de los programas anuales y especiales en materia de medición de la cantidad y calidad de las aguas nacionales extraídas, usadas o aprovechadas y/o descargadas para impulsar las acciones de medición entre los usuarios.
2. Analizar la información existente de usuarios de aguas nacionales para la elaboración de estrategias necesarias para la medición de la cantidad y calidad de las aguas nacionales extraídas, usadas o aprovechadas y/o descargadas.
3. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Programas de Verificación las estrategias necesarias para efectuar los actos de autoridad con el propósito de fortalecer la medición de la cantidad y calidad de las aguas nacionales extraídas, usadas o aprovechadas y/o descargadas.
4. Participar en visitas de inspección, verificación y ejecución de sanciones ordenadas por la Subdirección General de Administración del Agua o por la Gerencia de Inspección y Medición, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
5. Asesorar en campo a los Organismos de Cuenca y/o Direcciones Locales en la aplicación práctica de los procedimientos técnicos aplicados en la selección y operación de los sistemas de medición y toma de lectura para mejorar la calidad técnica de los trabajos de campo.
6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil, Química.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Area General: Química. Areas de Experiencia: Bioquímica, Química Ambiental.
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Instrumentación, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología de la Construcción.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Manejo de sistemas de información geográfica, operación de sistemas de toma de lecturas y bases de datos, funcionamiento básico de medidores de agua, conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Análisis y Contestaciones Legislativas**		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0012272-E-C-P**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Recopilar información y someterla al superior jerárquico para elaborar proyectos e instrumentos administrativos, formular propuestas de expedición, reforma, derogación o abrogación de disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y disposiciones de carácter fiscal que resulten vinculatorias conforme a la normatividad aplicable. **2.** Realizar los estudios y análisis comparativos de los proyectos e instrumentos administrativos para la elaboración de propuestas de expedición, reforma y derogación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento para verificar la adecuación al marco normativo vigente. **3.** Apoyar en la realización de estudios para la elaboración de los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general, circulares y cualquier otro instrumento normativo conforme a las bases técnicas y administrativas que determinen en las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua. **4.** Apoyar y allegar la información necesaria para elaborar los proyectos de criterios para la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. **5.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requiere conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativo, Ley de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la SEMARNAT y su reforma, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**	
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	**Jefe de Proyecto del Area de Topografía**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C015P-0010410-E-C-P**		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($39,078.00)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Realizar, entregar y ratificar los dictámenes periciales en materia de ingeniería, topografía, contable o en cualquier otra materia que se relacione, para aportar elementos técnicos probatorios que permitan al juzgado emitir sentencia favorable a la Comisión Nacional del Agua.		

	2. Determinar y diseñar la prueba Pericial para que su contenido sea conforme a la demanda o contestación de la misma. **3.** Aceptar y protestar el cargo de perito designado por la Comisión Nacional del Agua, ante cualquier autoridad jurisdiccional, para desempeñar fiel y legítimamente el cargo conferido. **4.** Asesorar en materia de ingeniería y contable, a las áreas de la Subdirección General Jurídica que así lo requieran, en la revisión y elaboración de prestaciones a demandar por incumplimiento de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma y de adquisiciones, para la recuperación de adeudos a cargo de empresas contratistas y proveedores, derivados de los contratos y convenios respectivos, así como los derivados de los contratos y convenios respectivos, así como los derivados por el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales. **5.** Asesorar en materia de ingeniería y contable, a las áreas de la Subdirección General Jurídica que así lo requieran, en la revisión e impugnación de las prestaciones demandadas a la dependencia, para la recuperación de adeudos a cargo de empresas contratistas y proveedores, derivados de los contratos y convenios respectivos, así como los derivados por el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales. **6.** Elaborar planillas de liquidación en materia de ingeniería y contable, para cuantificar las prestaciones sentenciadas a favor o en contra de la Comisión Nacional del Agua con apego a los resolutivos de las sentencias emitidas por la instancia jurisdiccional correspondiente. **7.** Atender consultas técnicas en materia de ingeniería, contable, obra, adquisiciones, y aguas nacionales, para cuantificar el monto de adeudos a cargo de empresas contratistas y proveedores, derivados de los contratos y convenios respectivos, así como los derivados por el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales. **8.** Revisar el procedimiento de afectación de finanzas en el aspecto técnico de los contratos de obra pública y adquisiciones, para la recuperación de adeudos a cargo de empresas contratistas y proveedores, derivados de los contratos y convenios respectivos. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Catastral.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en el manejo de AutoCad y arcview; así como de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público; Ley Federal sobre meteorología y normalización; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y sus reglamentos; Reglamento Interno de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**

	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento "C" de lo Contencioso**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0012391-E-C-P**		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales **Funciones**	**1.** Revisar, elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Organismo de Cuenca, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. **2.** Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que el Organismo de Cuenca sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. **3.** Coadyuvar en la instrucción de los recursos de revisión y revocación, que se interpongan en contra de actos o resoluciones del Organismo de Cuenca, revisando y elaborando los proyectos de resolución que deberán someterse a la consideración del superior jerárquico que le corresponda resolverlos. **4.** Elaborar las denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo del Organismo, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente. **5.** Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores del Organismo de Cuenca, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral y realizar querellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **6.** Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	De acuerdo a sus funciones deberá tener conocimientos en Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Laboral, Fiscal y Penal, así como de diversas disposiciones legales, entre ellas, la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Amparo, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Etica de la Administración Pública Federal. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**	

	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento Administrativo "B"**		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0010017-E-C-K**		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N. ($31,128.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	**1.** Administrar la infraestructura y servicios de informática y telecomunicaciones y radiocomunicaciones, incluyendo los servicios de una mesa de ayuda en donde sean registrados los reportes de fallas de los equipos propios o en arrendamiento, para dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de apoyo técnico que realizan los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. **2.** Asesorar a los usuarios de productos de software, servicios y aplicaciones institucionales, sobre su correcta utilización y operación, incluyendo el apoyo necesario para la instalación y puesta a punto de los mismos, directamente o a través de proveedores externos. **3.** Coadyuvar a la áreas usuarias para dimensionar, evaluar y actualizar los requerimientos de tecnología de la información que sean requeridos por los proyectos y procesos que estas lleven a cabo o tengan previsto realizar, y mantener informada a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones sobre este particular, para la conformación y actualización oportuna del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI). **4.** Participar y apoyar en la implantación de los sistemas informáticos institucionales que sean adquiridos o desarrollados para agilizar y automatizar las operaciones de la Unidad Administrativa de su competencia. **5.** Gestionar ante la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la obtención de cuentas de usuarios, así como la baja o suspensión de las mismas, para el uso de los servicios institucionales. **6.** Administrar los contratos de mantenimiento para equipo de cómputo, periféricos, y respaldo de energía, dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. **7.** Colaborar con el área de Recursos Materiales responsable del registro y actualización del inventario y resguardos de los equipos de cómputo, dispositivos periféricos, equipos de telecomunicaciones, y equipos de respaldo de energía eléctrica, para que esta información se encuentre actualizada, disponible y ordenada. **8.** Realizar la detección de necesidades de capacitación en materia de informática, con la finalidad de proponer programas de formación y actualización orientados a contribuir a la operación de las áreas. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).** • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en diseño y administración de bases de datos, red de telecomunicación, hardware, software; diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Telecomunicaciones; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Conocimientos de tecnologías de la información y comunicaciones. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Dictaminación y Resolución**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0012117-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N. ($26,005.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales Funciones	**1.** Revisar y analizar la información documental del trámite presentado por el usuario en los aspectos técnicos y administrativo y de ser el caso la relacionada a los aspectos de recaudación, normatividad e inspección y medición para la formulación del predictamen o formulación del oficio de requerimientos complementarios. **2.** Solicitar opinión a las diferentes áreas respecto de las solicitudes a dictaminar con el fin de acopiar elementos necesarios para el dictamen. **3.** Analizar y revisar dictámenes técnicos, opiniones jurídicas y visitas de verificación necesarios para la elaboración de los dictámenes técnicos administrativos y las resoluciones. **4.** Dictaminar sobre la procedencia técnico-administrativa para la formulación y emisión de dictámenes y resoluciones en el otorgamiento, modificación, denegación, expedición y prorrogas de concesiones, asignaciones y permisos. **5.** Emitir los avisos de resolución en los trámites dictaminados para dar a conocer al usuario la respuesta a su solicitud. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y tecnología del Medio Ambiente. • **Area General:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Derechos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; conocimientos generales del Sector Hídrico. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Administración del Agua**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C017P-0009817-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($64,854.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	**1.** Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. **2.** Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. **3.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. **4.** Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. **5.** Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. **6.** Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas.		

	7. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Minero, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la infraestructura Hidráulica. • **Area General:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Evaluación. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de experiencia:** Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Area General:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas oficiales relativas al agua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**

	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Administración del Agua**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C017P-0009812-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($64,854.00)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales Funciones	**1.** Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. **2.** Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. **3.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. **4.** Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. **5.** Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. **6.** Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. **7.** Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Area General:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Evaluación. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Area General:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas oficiales relativas al agua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Administración del Agua "A"**		
Nivel Administrativo	N21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C015P-0009443-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N. ($44,946.00)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales Funciones	**1.** Programar y ejecutar las acciones de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente.		

	2. Supervisar la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de concesiones y asignaciones de los aprovechamientos de las aguas nacionales y zonas federales, de los materiales pétreos, de los cauces y de los permisos que prevé la Ley y su Reglamento. **3.** Elaborar proyectos de resolución y títulos de concesión o asignación, permisos a que se refiere la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, y revisar la aplicación de los lineamientos administrativos correspondientes para el otorgamiento, suspensión, revocación, modificación, caducidad y prórroga de los mismos. **4.** Supervisar la atención a usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes en el Centro Integral de Servicios, para verificar que se le proporcione la orientación sobre los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes y ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. **5.** Elaborar y revisar proyectos de autorizaciones y de resolución en materia de avisos y de transmisión de derechos y obligaciones previstas en los títulos de concesión, asignación y permisos de descargas. **6.** Emitir respuesta a escritos que presentan usuarios de aguas nacionales o público en general relacionados, con expedientes de trámite o concesiones y permisos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **7.** Programar la aplicación de encuestas de opinión del usuario para conocer el grado de satisfacción del servicio proporcionado, que ayude a realizar las acciones de mejora. **8.** Controlar a través del responsable de Archivo, el resguardo de expedientes relativos a concesiones, asignaciones, permisos y demás actos jurídicos que se deriven de las mismas. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Ecología, Geología, Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho, Economía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Agronomía, Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Registro Federal de Trámites y Servicios; normas oficiales en materia de Agua, Trámites en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) de la Comisión Nacional del Agua, (Subdirección General de Administración del Agua); Procedimientos para la Atención de los Trámites y Servicios Competencia de Administración del Agua; Metodología para la Operación y Funcionamiento de Centros Integrales de Servicios; Legislación de la Administración Pública Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Código Federal de Procedimientos Civiles, Sistema de Gestión de la Calidad. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Enlace Administrativo**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C017P-0009771-E-C-6**		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($64,854.00)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales Funciones	**1.** Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. **2.** Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. **3.** Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. **4.** Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. **5.** Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. **6.** Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. **7.** Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. **8.** Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad.		

	9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles **10.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería, Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Etica en la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Titulación</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O11</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C014P-0010566-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N. ($26,005.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Estado de México</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Metepec, Estado de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Revisar los expedientes dictaminados que le sean turnados por su jefe inmediato, con el fin de que cuenten con los requisitos indispensables para la elaboración de su título de concesión o permiso.
2. Elaborar los títulos de concesión o permisos que correspondan de conformidad con las especificaciones que señale la resolución que ordene su emisión.
3. Preparar el cuadernillo de titulación de conformidad con las reglas de operación del REPDA y enviar el título de concesión o permiso para registro.
4. Dar el seguimiento de solicitud de registro de los títulos de concesión o permisos y solventar en su caso, las deficiencias que sean observadas por el registro público de derechos de agua para su inscripción.
5. Llevar el control y resguardar las hojas foliadas que se utilizan para títulos de concesión o permisos, reportando el avance que se tenga en el área.
6. Dar seguimiento de los trámites en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) del proceso de Titulación y Registro con la finalidad de contar con información sobre el estado de trámite de las solicitudes, para elaborar los informes solicitados por oficinas centrales.
7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 2 años en:
• Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental.
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Area General: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.
• Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración.
• Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
• Area General: Ecología. Areas de Experiencia: Hidráulica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Se requieren conocimientos del Artículo 27 Constitucional; Registro Federal de Trámites y Servicios; y Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Aguas Nacionales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; atención de trámites en materia de aguas nacionales.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
</table>

	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Administración del Agua**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C017P-0009714-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($64,854.00)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales Funciones	**1.** Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. **2.** Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. **3.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. **4.** Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salubres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. **5.** Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. **6.** Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. **7.** Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Area General:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Area General:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas oficiales relativas al agua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Administración del Agua**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C017P-0009709-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($64,854.00)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo, Guerrero		
Principales Funciones	**1.** Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. **2.** Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes.		

	3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. **4.** Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. **5.** Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. **6.** Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. **7.** Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Area General:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Evaluación. • **Area General:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Area General:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas oficiales relativas al agua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector Técnico**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C017P-0009734-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($64,854.00)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo, Guerrero		
Principales Funciones	**1.** Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica. **2.** Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos. **3.** Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **4.** Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de eficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico. **5.** Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos. **6.** Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes. **7.** Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Geología. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos en agronomía, hidráulica, hidrología, meteorología, irrigación, suelos, drenaje agrícola, calidad del agua; construcción y supervisión de obras de infraestructura hidroagrícola, operación básica de distritos de riego; en estudios y proyectos hidráulicos. Procesos de construcción de infraestructura hidráulica. Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglas y Manuales de Operación de Programas Federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como hidroagrícolas. Ley de Planeación de la Entidad Federativa de su competencia; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C017P-0009290-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($64,854.00)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Querétaro, Querétaro		
Principales Funciones	**1.** Coordinar la formulación y/o actualización de planes de emergencia, con el propósito de prever medidas para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos hidrometeorológicos, en coordinación con las autoridades competentes. **2.** Implementar mecanismos para estimar los daños sufridos en las instalaciones, así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse e informar a la instancia competente. **3.** Diseñar y promover programas para capacitar al personal en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten.		

	4. Coordinar la aplicación de programas de emergencia, en coordinación con las brigadas y voluntarios, con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. **5.** Promover y concertar acciones con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos. **6.** Coordinar las acciones de asistencia técnica o administrativa que se proporciona a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. **7.** Coordinar la integración y registro del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Ecología, Geología. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Ciencias Políticas, Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de términos meteorológicos, hidrología, geología, cartografía avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hídrico vigente, Plan Nacional de Desarrollo vigente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**

	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subjefe de Distrito de Riego Operación 049, Río Verde**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0011150-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N. ($26,005.00)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	Cd. Fernández, San Luis Potosí		
Principales Funciones	**1.** Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles del usuario. **2.** Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. **3.** Proporcionar el suministro de agua en bloque a los usuarios del distrito en los puntos de control establecidos por las asociaciones civiles que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola. **4.** Brindar asistencia técnica a los usuarios del distrito en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego y cultivos. **5.** Impulsar la organización de usuarios y en su caso orientarlos en materia de operación de la red de infraestructura hidráulica. **6.** Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos y programas de conservación de las obras concesionadas y del mantenimiento; y reparación de la maquinaria transferida. **7.** Conciliar con las asociaciones civiles la autorización de la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. **8.** Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente ciclo agrícola. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e Informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Generación e interpretación de datos estadísticos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**	

	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar en ocasiones y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Personal**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0011203-E-C-M**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N. ($26,005.00)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	**1.** Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. **2.** Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. **3.** Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. **4.** Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección Local. **5.** Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).** • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Psicología, Relaciones Industriales. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Psicología. • **Area de Estudio:** Ingeniería Y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • **Area General:** Psicología. **Areas de Experiencia:** Psicología Industrial.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y sus reformas. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar en ocasiones y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento C de Controversias Administrativas**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0013430-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales Funciones	**1.** Revisar la documentación que da origen a la controversia administrativa, verificar la existencia de expediente que contenga antecedentes de la solicitud, analizar la documentación que obra en dicho expediente en apego a la normatividad de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables, para la elaboración del proyecto de resolución. **2.** Realizar la visita de campo para la verificación de hechos que dieron origen a la controversia administrativa, así como recabar información veraz que permita integrar el expediente para emitir el proyecto de resolución. **3.** Requerir opinión técnica y jurídica a las áreas respectivas, sobre la información que obra en el expediente, para estar en condiciones de emitir el proyecto de resolución. **4.** Informar al área de inspección y medición el resultado de la visita de verificación, si se detectó alguna infracción a la Ley de Aguas Nacionales, para que se realice visita formal, la cual dé origen a un inicio de procedimiento administrativo. **5.** Emitir el proyecto de resolución para su aprobación por la autoridad competente, con la finalidad de dar respuesta a la petición. **6.** Coordinar y supervisar las acciones de notificación a los usuarios que ingresaron trámites a través de la Dirección Local de Conagua y su ventanilla única de las resoluciones emitidas por la Dirección Local, con la finalidad de que conozcan el resultado de la solicitud presentada. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Geología, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Agua, Registro Federal de Trámites y Servicios, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, Código de Etica de la Administración Pública Federal. Manejo de sistemas de información y de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. PRINCIPIOS RECTORES 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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.
2. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACION
En apego al artículo 21 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la Convocatoria respectiva, los siguientes requisitos: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.
Adicionalmente, en referencia al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:
I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;
II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;
III. Durante la extinción de una pena corporal;
IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;
V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;
VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y
VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.
En los supuestos de esta fracción, la persona NO podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
La ley fijará los casos en que se pierden, y los demás en que se suspenden los derechos de ciudadano, y la manera de hacer la rehabilitación.

3. PROGRAMACION DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

El procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las etapas siguientes:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades;
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito;
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

I. REVISION CURRICULAR:

- Publicación de la Convocatoria: 25 de junio de 2025.
- Registro de Aspirantes: del periodo comprendido del 25 de junio al 08 de julio de 2025.
  En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx
- Revisión Curricular: 08 de julio de 2025.
  En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx
- Cotejo y Entrega Documental: *

Antes del 22 de septiembre 2025 (Fecha Límite).

***La Conagua podrá realizar el cotejo documental en cualquier momento y en diversas ocasiones dependiendo de las necesidades del concurso con la finalidad de garantizar que la información difundida mediante el Currículum de Trabajaen es fidedigna, por lo cual las personas candidatas deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y en las condiciones establecidas en las presentes BASES.

II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

- Examen de Conocimientos Técnicos:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).
- Evaluación de Habilidades:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).

III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).

IV. ENTREVISTA:

- Entrevista:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).

V. DETERMINACION:

- Determinación del resultado del concurso:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).

NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las personas candidatas se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa**, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.

La Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades y la Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos.

Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las personas candidatas, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las personas candidatas por el mismo medio.

4. ETAPA I. REVISION CURRICULAR

4.1.- Sobre la publicación de la Convocatoria:

La Convocatoria será publicada en la fecha que indica el punto 3. Programación de las etapas del concurso de las presentes BASES, en los siguientes sitios:

- https://www.trabajaen.gob.mx
- https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
- https://www.dof.gob.mx/#gsc.tab=0

4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular:

Podrán inscribirse a la Convocatoria las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto que se desee concursar. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro de forma errónea de manera involuntaria, no cumplan con el perfil correspondiente al puesto y/o no logren comprobar documentalmente la información registrada, serán descartadas.

La inscripción al concurso y el registro de las personas aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en el sitio: https://www.trabajaen.gob.mx dentro de las fechas establecidas en el punto 3. Programación de las etapas del concurso, de las presentes BASES.

El Sistema confrontará la información capturada por las personas interesadas contra el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la Convocatoria. De existir compatibilidad, se asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las personas aspirantes. De presentarse incompatibilidad en el registro, se rechazará la inscripción.

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

Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.

Sobre el Cotejo y Entrega Documental:

La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Es responsabilidad de la persona candidata acreditar y comprobar documentalmente todos y cada uno de los datos capturados en la página de Trabajaen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las **constancias originales** con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como en las condiciones establecidas en las presentes BASES; para tal fin, las personas candidatas deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos:

1) Original del formato denominado **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible para su descarga en la siguiente liga: https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/docyform.html.

2) Impresión de la pantalla principal **(Carátula Personal de TrabajaEn)** que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la persona candidata, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.

3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la **identificación oficial vigente con fotografía y firma** (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).

4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del **acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3** según corresponda.

5) Impresión de la **CURP**.

6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la **Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022.

En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:

Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, podrán ser consultadas en el siguiente sitio:
https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional

7) Impresión del **Currículum Vítae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx** al momento de su inscripción. Consultar numeral 4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular, de las presentes BASES, el cual deberá estar rubricado, firmado y con la siguiente leyenda: “Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en el presente documento son verídicos”.

8) Impresión del **Currículum Vítae personal** detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).

Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la persona candidata deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. Consultar numeral 10 de este mismo apartado.

9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del **documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico** requerido en el perfil del puesto que concursa:

- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil sea “**Titulado**”:
  Se podrá entregar Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
  En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.
  Se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.
- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil sea “**Terminado o Pasante**”:
  Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios.

- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil del Puesto sea "**Carrera Técnica o Comercial**": Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente.

Observaciones acerca de la comprobación académica:

Cuando 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 en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de "Documentos e Información Relevante", de la siguiente página de internet:

https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#

En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

10) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de los **comprobantes de experiencia que acrediten el perfil del puesto.** Se aceptarán una o varias constancias descritas a continuación:

- Constancias laborales, que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año).
- Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago primero y último (necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente).
- Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, fecha de inicio y conclusión, actividades y/o responsabilidades asignadas.
- Constancias de nombramiento como persona servidora pública de carrera con su último recibo o talón de pago.
- Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).
- Hojas únicas de servicio, con firmas y sello de la institución que la expide.
- Primero y último recibo o talón de pago por puesto.
- Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.
- Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto.
- Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.
- Hojas de percepciones y retenciones.
- Entre otros documentos, siempre y cuando sean oficiales.

Las constancias referidas deberán ser legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). 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.

En caso de que dos o más comprobantes de experiencia laboral coincidan en el tiempo que se acredita, se tomará en cuenta sólo uno, en el entendido de que no es posible multiplicar un mismo periodo de tiempo.

Los comprobantes laborales, se podrán complementar (no reemplazar) con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia que indique entre otras, las funciones, actividades, nivel, sueldo, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la persona candidata que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto.

Los siguientes supuestos NO serán válidos para la comprobación de Experiencia:

- Constancias Laborales que revaliden áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.
- Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser persona servidora pública.

- Documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (SISEC) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social.
- Cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.

11) Impresión de la **Carta Bajo Protesta de Decir Verdad** de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, incorporación a Programas de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en la siguiente liga: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/CBPDV%20Cotejo%202.pdf.

Observaciones sobre los Programas de Retiro Voluntario:

Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Observaciones acerca de la entrega de Documentos:

Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las personas candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En los casos en que se llegara a corroborar que la persona candidata presente documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del Nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

5. ETAPA II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

5.1.- Sobre el Examen de Conocimientos Técnicos:

- Temario de Estudio.

El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y en la siguiente ruta: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx - Convocatorias en Proceso – Seleccionar una Opción (elegir el número de Convocatoria en la que participa) – Temarios de Estudio.

- Calificación mínima aprobatoria.

La calificación mínima aprobatoria es igual o mayor que 70, en una escala del 0 al 100. Considerando que la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (ejemplo en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76). **Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el hecho de no aprobarla es motivo de descarte.**

- Vigencia de resultados.

Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios de Exámenes de Conocimientos Técnicos presentados por la persona candidata en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio, y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el Examen de Conocimientos Técnicos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las personas candidatas deberán presentar el examen del concurso de esta Convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación de la calificación, la persona candidata deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de Convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la persona aspirante se asegure que sea exactamente el mismo Temario.

- Observaciones.

El Examen de Conocimientos Técnicos será elaborado por la o el Jefe Inmediato de la plaza vacante o la persona designada por el mismo, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo; lo anterior, observando la normatividad que regula al Subsistema de Ingreso del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en apego al artículo 232 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

Los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 105, 112 y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los artículos 180, 182 y 273 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, esta concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivó, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.

5.2.- Sobre el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- Temario de Estudio.

En apego al Oficio Circular No. CGGEP/UPRH/006/2024, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y de conformidad con el Nuevo Modelo de Profesionalización de la Administración Pública Federal, aprobado el 15 de diciembre de 2023, por el Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, implementado a partir del 15 de julio de 2024, el Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx.- en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

Las dudas relacionadas con el Temario del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales o Evaluación de Habilidades, deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx

- Vigencia de Resultados.

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 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, siempre y cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen

- Observaciones.

La aplicación se realizará a través de la herramienta de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

5.3.- Sobre la Evaluación de Habilidades:

- Temario.

La Guía de Estudio para la Evaluación de Habilidades se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

- Calificación mínima aprobatoria.

No Aplica. Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

- Vigencia de Resultados.

La calificación de la misma Habilidad y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una persona candidata en algún otro concurso, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la persona candidata respectiva en TrabajaEn, por tanto, se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta Convocatoria.

- Observaciones.

La aplicación se realizará a través de la herramienta de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

5.4 Sobre la Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos

La Subetapa **Exámenes de Conocimientos**, comprende de el Examen de Conocimientos Técnicos (CT) y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG), en los que el valor ponderado de los exámenes será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%.

La calificación mínima aprobatoria para el Examen de Conocimientos Técnicos es igual o mayor que 70, en donde el porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea.

El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos y el resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, 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 entre CT y CG menor a 60, el sistema procederá al descarte.

Lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

Sobre las observaciones de la Etapa II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

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 ello implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación”.

Al respecto y en caso de que una persona candidata requiera revisión del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal o de la Evaluación de Habilidades, deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx.

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, la persona Secretaría Técnica convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, 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, 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, y en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Nota: los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las personas Servidoras Públicas de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las personas candidatas en su carácter de Servidoras Públicas de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.

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

6.1.- Sobre la Evaluación de la Experiencia:

La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigente, documento que se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx,en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

Las personas candidatas que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio:

https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx

El acceso al portal referido, será mediante contraseña, la cual se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la persona candidata deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.

Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar.

Una vez dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá registrar los puestos que manifestó inicialmente en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción (consultar numeral 4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular, de las presentes BASES).

No se omite mencionar que, únicamente se considerarán para esta evaluación aquellos puestos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto que concurse.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerará la fecha de inicio y la fecha de término que establezca las evidencias presentadas.

Al concluir con el registro laboral y una vez que el formulario de la Evaluación de la Experiencia sea debidamente requisitado, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con las constancias laborales que respalden dicho registro (consultar el apartado: “Sobre el Cotejo y Entrega Documental”, en específico el numeral 10. Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de los comprobantes de experiencia que acrediten el perfil del puesto).

Observaciones:

La evaluación de la experiencia calificará los siguientes elementos:

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

Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

De conformidad al artículo 239 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, para los concursos del nivel “P” (Puestos de Enlace), se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las personas candidatas comprueben en el cotejo documental que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.

6.2.- Sobre la Valoración de Mérito:

La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigente, documento que se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx.- en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las personas candidatas que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán entregar los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:

Documentación requerida sólo para las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares:

- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño.
- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta.

Documentación requerida para todas las personas candidatas, incluye a las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares:

- Constancia de Logros
- Constancia de Distinciones
- Constancia de Reconocimientos o premios
- Constancia de Actividad destacada en lo individua
- Constancia de Otros Estudios
- Constancia de Habla de lengua indígena
- Constancia de Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
- Perspectiva de juventudes
- Constancia de Personas con discapacidad

En caso de no contar con documentos comprobatorios de mérito en alguno de los elementos, se deberá anotar en los mismos la palabra “ninguno”.

Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar.

Observaciones:

Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

Es responsabilidad de la persona candidata acreditar y comprobar documentalmente todos y cada uno de los datos capturados en el Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

7. ETAPA IV. ENTREVISTA

Sobre la Entrevista:

Con base en el sistema de puntuación general y las reglas de valoración general, se publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de personas candidatas que hubieran aprobado las Etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección (CTS) profundice en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.

Las entrevistas podrán realizarse por medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar y esta modalidad de entrevista se haya establecido en la convocatoria.

Asimismo, las entrevistas podrán llevarse a cabo por especialistas, en los supuestos que hayan sido determinados por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) o cuando a juicio del CTS se requiera de asesoría o auxilio por parte de personas cuyo reconocimiento y experiencia en su campo ayude a profundizar en la valoración de las capacidades de las personas candidatas a entrevistar.

La Comisión Nacional del Agua programará las entrevistas, en su caso, se señalará la participación de especialistas y si se realizarán mediante medios electrónicos de comunicación, y convocará a las personas candidatas mediante Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el CTS.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de las personas candidatas.

El CTS, con el objeto de verificar si las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, por medio de preguntas y mediante las respuestas que proporcione, identificará las evidencias que le permitan, en un primer momento, considerarla persona finalista e incluso, en un segundo momento, determinarle persona ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS o, en su caso, de los especialistas con las personas candidatas, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas, y
- El de elaboración del reporte de evaluación de la persona candidata.

Las personas entrevistadoras formularán las mismas preguntas a cada una de las personas candidatas y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos. Las respuestas de las personas candidatas procurarán transcribirse o al menos reproducirse lo más exacto posible, en el reporte individual o bien anexarse al mismo.

Previo a la entrevista del siguiente candidato, el Secretario Técnico deberá recabar la firma de los integrantes del CTS o, en su caso, de los especialistas en los reportes individuales, los cuales serán incorporados al expediente del concurso.

El mecanismo de evaluación de ingreso en la etapa de entrevista, entendido éste como el procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa y/o cualitativamente a una persona candidata, consistirá en lo siguiente:

I. La Conagua, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, conforme a las reglas de valoración generales y específicas, configurará en Trabajaen los criterios de evaluación de entrevista determinados por el CTS y por el número de personas candidatas a entrevistar;
II. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación;
III. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 sin decimales, a cada persona candidata, en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes;
IV. Las calificaciones otorgadas para cada persona candidata deberán sustentarse en el reporte, y
V. La Conagua deberá registrar en RHnet y difundir en Trabajaen, dentro de los tres días hábiles siguientes, las calificaciones de cada persona candidata incluidas en el reporte de quienes hayan realizado la entrevista.

Se calculará mediante Trabajaen, con base en el promedio, la calificación de cada persona candidata en la entrevista, y con base en el sistema de puntuación general, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.

El reporte deberá presentar los resultados del mecanismo de evaluación de ingreso para cada persona candidata y utilizará el formato establecido para tales efectos por el CTP.

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 de ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II, del Reglamento.

La Conagua difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata.

El número de personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo de personas candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas.

En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una persona ganadora, o se agoten las personas candidatas que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.

Las personas que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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).

El hecho de no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.

8. ETAPA V. DETERMINACION

Sobre la Determinación:

Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada persona finalista, apta y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.

Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada persona candidata en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las personas finalistas del concurso.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganadora o ganador del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la 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 Conagua, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
   I. Comunique a la Conagua, 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.

Si durante la determinación, el CTS advirtiera que, como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá a la persona ganadora conforme a los criterios siguientes:

I. Entre una persona servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, se tendrá preferencia por la persona servidora pública de la dependencia.

II. Entre las personas servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá a la persona ganadora conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:
   a) Aquella que sea persona servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
   b) Quien cuente con nombramiento de persona servidora pública de carrera titular, o
   c) Quien tenga alguna discapacidad o pertenezca a un grupo en situación de discriminación, o
   d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
   e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
   f) Quien posea el mayor grado académico, o
   g) Quien pertenezca al sexo menos representado en la Unidad Administrativa que concursa la vacante, a fin de observar el principio de paridad.

III. Si se trata de finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:
   a) Quien sea persona servidora pública de carrera titular y que el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
   b) Quien cuente con nombramiento de persona servidora pública de carrera titular, o
   c) Quien tenga alguna discapacidad o pertenezca a un grupo en situación de discriminación, o
   d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
   e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
   f) Quien posea el mayor grado académico.

En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente.

En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las personas finalistas restantes.

El acta en que conste la determinación del concurso será suscrita por los integrantes del CTS, y en ella se precisarán: las personas finalistas del concurso a efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstas en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente del CTS.

El CTS, observando los principios rectores del Sistema, deberá señalar con precisión las disposiciones en que funde su determinación y razonar en el acta de la sesión respectiva, las conclusiones de su determinación, señalando los motivos que le llevaron a seleccionar a la persona ganadora del concurso de ingreso; o bien, declarar desierto el concurso, según lo establecido en el artículo 288 del presente Acuerdo.

Tales consideraciones deberán ser razonables para justificar la selección, en su caso, de la persona candidata más apta como ganadora, y demostrar que la selección resultó sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna ni prejuzgar o atender apreciaciones carentes de sustento.

La Conagua difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la reserva de las personas aspirantes de acuerdo con la determinación del CTS.

Los nombramientos de los servidores públicos de carrera, además de lo previsto en el artículo 6 del Reglamento, deberán señalar el carácter de confianza del puesto y su adscripción.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá el nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 260 del presente Acuerdo

El Nombramiento como persona Servidora Pública de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la persona Servidora Pública un ejemplar autógrafo del mismo.

En el caso de la persona Servidora Pública de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien tienen derecho a obtener el nombramiento como persona servidora pública de carrera titular al término del plazo de su designación como eventual, salvo que en la evaluación de su desempeño obtuvieran una calificación no satisfactoria, no aprobatoria o deficiente, en cuyo caso el nombramiento surtirá efectos únicamente hasta la fecha de su vigencia, sin responsabilidad para la dependencia, y la relación laboral se tendrá por concluida.

La evaluación a que se refiere el párrafo anterior debe realizarse dentro de los treinta días naturales previos al cumplimiento del año de su ingreso al Sistema, salvo que antes haya sido separado por alguna de las causas previstas en las disposiciones aplicables.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata 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 ganadora o ganador del mismo.

9. GENERALIDADES PARA LA PRESENTACION DE EVALUACIONES

La Comisión Nacional de Agua comunicará a las personas candidatas, a través de TrabajaEn con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, la entrega de documentos y la entrevista. Mismas que preferentemente se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.

Asimismo, privilegiando el acceso a la Administración Pública Federal con base en el mérito a fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad, en caso de que alguna persona candidata requiera presentar las evaluaciones, entrega de documentos o entrevista en Sede distinta a la del puesto, podrá solicitarlo con anticipación al Comité Técnico de Selección, lo anterior para estar en posibilidad de programar las mismas en la ubicación solicitada. Cabe señalar, que en todo momento se priorizará la igualdad de oportunidades garantizando la confidencialidad de las herramientas de evaluación.

La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las personas candidatas al menos con dos días de anticipación.

La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las personas candidatas revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.

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 quince minutos.** Transcurridos los quince minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.

Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.

En el centro de evaluación, durante las etapas de Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, examen de Conocimientos Técnicos y Evaluación de Habilidades, 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 para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.

10. REGLAS DE VALORACION

Con fundamento en lo establecido en los artículos 29, 30, 31 y 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34 de su Reglamento y 237, 238, 239, 240, 241 y 242 del el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal vigente, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP), actualiza las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General establecidas en su Cuarta Sesión Ordinaria del 13 de diciembre de 2011.

I. La etapa II del artículo 34 del RLSPCAPF considera:

I.1. Exámenes de conocimientos:

- Examen de Conocimientos Técnicos.
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

I.2. Evaluación de Habilidades.

- La calificación obtenida en la subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte del concurso. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el sistema de puntuación general.

Lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

- En su caso, el número de especialistas para el proceso de selección que podrán auxiliar al CTS, desarrollando la etapa de entrevistas, será de uno;
- El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos los candidatos;
- Si después de entrevistar a los 3 candidatos con el puntaje más alto, no se determina ganador, se continuará entrevistando en ternas.
- El puntaje mínimo de la calificación definitiva del concurso será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- Los Comités Técnicos Selección deberán apegarse a las “Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera”.
- La evaluación de la experiencia, así como la valoración del mérito permitirán otorgar una calificación a las personas candidatas, con base en los documentos que presenten; razón por la cual, se deberán considerar las evidencias que posea y exhiba cada persona candidata o, en su caso, la información disponible en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP).
- Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los siguientes criterios (CERP): 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), conforme al formato establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

11. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV; lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga: https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

- Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de Evaluación de la Experiencia, un puntaje único de 100.
- La etapa denominada Revisión Curricular prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el candidato continuará en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
- Dicha etapa se desarrollará mediante Trabajaen, confrontándose la información capturada en esta etapa por el interesado versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la Convocatoria. De existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso.
- La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

- Este Sistema de Puntuación General aplicará para las modalidades de Convocatorias establecidas en las fracciones I y II del artículo 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- En el caso específico de las Convocatorias que establece la fracción III del artículo señalado, dirigidas a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto, el Comité Técnico de Selección desahogará únicamente la etapa de entrevista, calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva, en donde el puntaje mínimo de calificación en el Sistema General de Puntuación será también de 70, y en su caso, determinará sobre la designación del candidato ganador.
- La etapa denominada Determinación, prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento, tiene por objeto establecer el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de puntaje alguno.

Cuando la Convocatoria esté dirigida a servidores públicos o a la reserva de aspirantes y el concurso se declare desierto, se deberá emitir nueva Convocatoria dirigida a todo interesado.

12. MOTIVOS DE DESCARTE

1. Podrán inscribirse a la Convocatoria las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto que se desee concursar. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro de forma errónea de manera involuntaria, no cumplan con el perfil correspondiente al puesto y/o no logren comprobar documentalmente la información registrada, serán descartados.
2. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata.
3. Serán descartadas aquellas personas candidatas que NO acrediten Examen de Conocimientos Técnicos, considerando una calificación mínima de 70 puntos.
4. El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos y el resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, 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 entre CT y CG menor a 60, el sistema procederá al descarte.
5. Cuando 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 en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte.
6. Los documentos indicados dentro del apartado denominado como: “Sobre el Cotejo y Entrega Documental”, los comprobantes de los requisitos de estudios, constancias laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
7. Referente al Cotejo y Entrega Documental, se informa que: no se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las personas candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
8. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
9. El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.
10. 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 quince minutos. Transcurridos los quince minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.

En los casos en que se llegara a corroborar que la persona candidata presentó documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del Nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

13. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

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

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

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

14. PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados de cada una de las etapas del concurso estarán disponibles para su consulta en la siguiente ruta: https://www.trabajaen.gob.mx, - Información y búsqueda de Concursos - Información sobre Concursos - Introduzca su folio completo, por ejemplo (1-4975) – Enviar.

Asimismo, los resultados del folio ganador se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.

15. CONTRATACION / INGRESO

Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona ganadora, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.

Antes de iniciar la contratación o incluso después, de llegarse a detectar en el expediente del concurso, que la persona ganadora se encuentre inhabilitado para el servicio público o se detecte información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora; la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como persona Servidora Pública en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia en caso de tratarse de un puesto de Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos, considerando el horario del puesto indicado en la presente Convocatoria.

La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico, el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el artículo 288 del ACUERDO.

16. RESERVA

Las personas candidatas que sean entrevistadas y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.

En el caso específico de las Convocatorias dirigidas a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto, el Comité Técnico de Selección desahogará únicamente la etapa de entrevista, calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva, en donde el puntaje mínimo de calificación en el Sistema General de Puntuación será también de 70 y en su caso, determinará sobre la designación del candidato ganador.

Cuando la Convocatoria esté dirigida a personas servidora públicas o a la reserva de aspirantes y el concurso se declare desierto, se deberá emitir nueva Convocatoria dirigida a todo interesado.

17. REACTIVACION DE FOLIOS

Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como a los artículos 254, 268 y 269 del ACUERDO, y con base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima Sesión Extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la personas aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la persona operadora de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las personas aspirantes que sean rechazadas en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la persona aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata.

En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la persona operadora de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas las personas participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de trasparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.

18. DISPOSICIONES GENERALES

1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso.
2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. 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.
4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas participantes a través de TrabajaEn o en la página https://www.gob.mx/conagua, la forma y tiempos para su resolución.
6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso.
7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona ganadora del concurso.

19. RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas en relación con el proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las extensiones: 2239, 4032, 4594 o 4907 en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas (Hora del centro).

Ciudad de México, a 25 de junio de 2025.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica
Lic. Rosa Arcelia Fernández Ayala
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 05/25

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Enlace de Administración del Agua "C"**		
Nivel Administrativo	P32	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-E1C012P-0011623-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N. ($23,342.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Brindar servicios de orientación e información al público sobre los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), con la finalidad de ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia del agua. **2.** Verificar que los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, ingresen la documentación y datos requeridos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, con la finalidad de que el expediente se integre correctamente. **3.** Turnar la documentación al área administrativa competente de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites (RFTS), para que esta área prepare la resolución que proceda y en su caso elabore, título de asignación, concesión, certificado o permiso correspondiente. **4.** Llevar a cabo la notificación de las resoluciones que se deriven de los procedimientos que corresponda, a efecto de hacer del conocimiento de los particulares las aprobaciones y dictámenes emitidos a sus requerimientos por la instancia correspondiente. **5.** Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) con el objeto de verificar el estado en que se encuentra el trámite. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ecología. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Geología, Ingeniería Civil, Química.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Geografía. **Areas de Experiencia:** Geografía Regional. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales, Acuerdo por el que se dan conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Especialista Técnico "B"**		
Nivel Administrativo	P31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-E1C012P-0011604-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil trescientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N. ($22,356.00)		
Adscripción	Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Auxiliar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de los programas de infraestructura de riego, de temporal tecnificado y protección de áreas productivas contra inundaciones, en coordinación con las Residencias Generales, con la finalidad de fomentar el uso eficiente del agua en la producción agrícola, en la Zona Centro del país. **2.** Apoyar y fomentar la incorporación de nuevas áreas de riego y protección contra inundaciones de áreas productivas, en coordinación con las Residencias Generales, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas contemplados en el Programa Nacional Hídrico para la Zona Centro del país. **3.** Dar seguimiento a los procedimientos y lineamientos para la supervisión de las obras y vigilar su aplicación, con la finalidad de que las obras sean construidas de acuerdo a los términos establecidos en los contratos celebrados con las empresas constructoras, en la Zona Centro del país. 4 **4.** Realizar el seguimiento de los avances físicos y financieros de la construcción de las obras de infraestructura hidroagrícola en la Zona Centro del país, con la finalidad de auxiliar en la proposición a las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), las acciones necesarias tanto preventivas como correctivas para el debido cumplimiento de la calidad, costos y tiempos programados para las mismas. **5.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidroagrícola, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Evaluación. • **Area General:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística. • **Area General:** Sociología. **Areas de Experiencia:** Problemas Sociales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de procedimientos constructivos de infraestructura hidroagrícola; de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Especialista Técnico B**		
Nivel Administrativo	P31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-E1C012P-0013348-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil trescientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N. ($22,356.00)		
Adscripción	Gerencia de Infraestructura de Protección en Ríos y de Distritos de Temporal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Brindar la asesoría técnica requerida a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para los estudios y proyectos ejecutivos en la construcción de obra de Protección Marginal. **2.** Efectuar visitas técnicas a los sitios de los proyectos, con el fin de recopilar información para los estudios y proyectos ejecutivos, en coordinación con los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. **3.** Elaborar e integrar Términos de Referencia y Catálogos de Conceptos de Trabajo de los Estudios y Proyectos Ejecutivos del ámbito de Obras de Protección Marginal, con la finalidad de que estas Unidades Administrativas puedan disponer en tiempo y forma de la documentación para los concursos respectivos. **4.** Llevar a cabo la revisión de los Proyectos Ejecutivos del ámbito de Obras de Protección Marginal, y verificar que se apeguen a las normas técnicas aplicables y a los criterios emitidos por la SGIH. **5.** Elaborar e integrar la cartera de estudios y proyectos ejecutivos del ámbito de Obras de Protección Marginal, para someterla a la autorización de la instancia correspondiente y la ejecución fiscal presente.		

	6. Vigilar y verificar que la Hidráulica de Obras de Protección Marginal en proceso constructivo se realice de acuerdo a los diseños, especificaciones y normas técnicas. **7.** Participar en las contingencias ocasionadas por los fenómenos hidrometeorológicos, para atender los daños provocados a las obras de infraestructura hidráulica. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Prevención de Desastres.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su Reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Hidráulica fluvial, Hidrología, Elaboración de Estudios, Proyectos Ejecutivos de obras de protección contra inundaciones. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Especialista Técnico "B"**		
Nivel Administrativo	P31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-E1C012P-0012246-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil trescientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N. ($22,356.00)		
Adscripción	Gerencia de Redes e Observación y Telemática		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Mantener funcionando la red nacional de 79 observatorios meteorológicos en tiempo y forma para eficientar su operación y poder proporcionar información constante en tiempo y forma real. **2.** Promover la modernización de la red nacional de observatorios meteorológicos para mejorar la calidad de los datos en la red nacional. **3.** Proponer y asesorar la participación del personal de observatorios para mejorar la calidad de los datos meteorológicos y llenado de los diferentes formatos de asentamiento de los mismos con la finalidad de cumplir la Ley Federal de Procedimientos Administrativos. **4.** Manejar los recursos de obra pública en la red nacional de observatorios meteorológicos para su aplicación adecuada con apego a la Normatividad vigente. **5.** Participar con las Direcciones Generales y Direcciones Locales en las capacitaciones del personal observador de la red sinóptica meteorológica para mantener actualizado al personal u observador. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Meteorología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en el mantenimiento y monitoreo de observatorios meteorológicos. Se necesitan conocimientos técnicos de paquetería como son Excel, Access, Word, Power Point, SQL. Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Factores y componentes del Ciclo Hidrológico, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Enlace de Administración "C"**		
Nivel Administrativo	P32	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-E1C012P-0012359-E-C-N**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N. ($23,342.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos según el caso que requiera la aeronave para mantener en óptimas condiciones el parque aéreo de la Comisión Nacional del Agua. **2.** Realizar el prevuelo, tránsito y pernocta de la aeronave para la detección oportuna de posibles fallas que pongan en riesgo a los funcionarios públicos y tripulación de vuelo. **3.** Dar respuesta oportuna en la bitácora de la aeronave a los reportes asentados por la tripulación para mantener el funcionamiento adecuado del avión. **4.** Realizar el informe de servicios efectuados o cambio de componentes en las bitácoras correspondientes a fin de cumplir con los periodos de mantenimiento de las aeronaves. **5.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Aeronáutica, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Mecánica.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas, Ingeniería y Tecnología Eléctricas. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Tener conocimientos en la Ley de Aeronáutica Civil, Inglés intermedio para interpretación de manuales de servicio y mantenimiento de aeronaves, manuales de partes, uso y manejo de herramientas especiales. Conocimientos en el mantenimiento de aeronaves. Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código de Etica de la Administración Pública Federal; Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Especialista en Administración del Agua "B"**		
Nivel Administrativo	P31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-E1C012P-0011134-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil trescientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N. ($22,356.00)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes		
Principales Funciones	**1.** Integrar por rubros de aguas y bienes nacionales, así como por descargas de aguas residuales el programa de visitas de inspección y verificación con la finalidad de dar cumplimiento a las metas del Programa Anual de Visitas de Inspección. **2.** Analizar la información disponible del usuario a visitar, verificando para ello en el expediente del usuario (títulos, trámites, visitas previas, así como procedimientos administrativos sin concluir), con la finalidad de obtener los elementos para determinar el objeto y alcance de la visita de la orden de inspección. **3.** Elaborar los indicadores de control y seguimiento del Programa Anual de Visitas de Inspección, con el objeto de evaluar los avances del mismo. **4.** Clasificar los expedientes de visitas de inspección, así como la desclasificación de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 13, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **5.** Realizar visitas de inspección a usuarios de aguas y bienes inherentes, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás Normas aplicables a la operación e los aprovechamientos. **6.** Elaborar informes Ejecutivos, en base a lo sustentado en el acta de visita realizada, para determinar posibles irregularidades a la Ley de Agua Nacionales y su Reglamento, y demás Normas aplicables en la materia. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Geología, Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales. Manejo de bases de datos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Especialista Técnico "B"**		
Nivel Administrativo	P31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-E1C012P-0009904-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil trescientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N. ($22,356.00)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales Funciones	**1.** Elaborar dictámenes técnico-administrativo de aguas superficiales y residuales, apegados a la Ley de Aguas Nacionales, su reglamento y demás disposiciones jurídicas. **2.** Elaborar resolutivos de aguas superficiales y residuales, para dar cumplimiento a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.		

	3. Atender la correspondencia ingresada a la Dirección Local con relación a las aguas superficiales y residuales. **4.** Atender conflictos derivados por el uso del recurso hídrico entre usuarios del mismo para evitar actos que vayan en contra de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, y demás disposiciones aplicables. **5.** Promover el manejo integrado y sustentable del agua en cuencas y acuíferos para lograr el uso eficiente del recurso en la entidad. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Ecología, Geología. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniera y Tecnología del Medio Ambiente. • **Area General:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Registro Federal de Trámites y Servicios; normas oficiales en materia de Agua; Trámites en COFEMER de la Comisión Nacional del Agua; Procedimientos para la Atención de los Trámites y Servicios Competencia de Administración del Agua; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código Federal de Procedimientos Civiles. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Especialista Administrativo "B"**		
Nivel Administrativo	P31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-E1C012P-0009926-E-C-P**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil trescientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N. ($22,356.00)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Metepec, Estado de México		

<table>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="2">1. Brindar asesoría jurídica al Director y a las unidades administrativas de la Dirección Local en la concertación, negociación y gestión para la realización de acciones, programas y proyectos relacionados con la suscripción de convenios y contratos.
2. Elaborar las opiniones sobre los aspectos legales de los proyectos de resolución y actos que con motivo de sus facultades emitan las unidades administrativas adscritas a la Dirección Local, siempre que no exista normativa o formatos aplicables, exista duda sobre la aplicación de éstos o el cumplimiento de sus requisitos, y se trate de asuntos trascendentes por su cuantía o naturaleza, para la elaboración de la respuesta correspondiente.
3. Revisar y analizar las consultas sobre situaciones reales o concretas que formulen los usuarios, en base al marco jurídico aplicable y sobre la documentación que en su caso integren, para la elaboración del proyecto de respuesta correspondiente.
4. Realizar cada una de las actuaciones en la tramitación de los procedimientos de conciliación, en los términos previstos por la Ley de Aguas Nacionales, a los que se someten los concesionarios, para lograr una adecuado uso, aprovechamiento y explotación de las Aguas Nacionales.
5. Intervenir en la defensa legal de los intereses de la Federación en materia de procedimientos, instancias administrativas, juicios y cualquier otro trámite en que deba participar o intervenir el Director Local o los titulares de las unidades administrativas, formulando la contestación y presentando todo tipo de documentación, informes y promociones en los juicios, e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa o jurisdiccional, para salvaguardar los derechos de la Federación en materia de Aguas Nacionales.
6. Formular denuncias y querellas, asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las averiguaciones previas, así como promover la inconformidad que proceda en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales, para salvaguardar los derechos de la Federación en materia de Aguas Nacionales.
7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Carrera Técnica o Comercial Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 2 años en:
• Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Area General: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo, Legislación Agraria; Legislación Civil Federal y Estatal; Legislación Penal Federal; Ley Federal de Derechos; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley General de Bienes Nacionales; Ley de Amparo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. PRINCIPIOS RECTORES 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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACION

En apego al artículo 21 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la Convocatoria respectiva, los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y

V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

Adicionalmente, en referencia al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:

I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;

II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;

III. Durante la extinción de una pena corporal;

IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;

V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;

VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y

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

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

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

La ley fijará los casos en que se pierden, y los demás en que se suspenden los derechos de ciudadano, y la manera de hacer la rehabilitación.

3. PROGRAMACION DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

El procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las etapas siguientes:

I. Revisión Curricular;

II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades;

III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito;

IV. Entrevista, y

V. Determinación.

Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

I. REVISION CURRICULAR:

- Publicación de la Convocatoria: 25 de junio de 2025.
- Registro de Aspirantes: del periodo comprendido del 25 de junio al 08 de julio de 2025.
  En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx
- Revisión Curricular: 08 de julio de 2025.
  En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx
- Cotejo y Entrega Documental: *
  Antes del 22 de septiembre 2025 (Fecha Límite).
  *La Conagua podrá realizar el cotejo documental en cualquier momento y en diversas ocasiones dependiendo de las necesidades del concurso con la finalidad de garantizar que la información difundida mediante el Currículum de Trabajaen es fidedigna, por lo cual las personas candidatas deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y en las condiciones establecidas en las presentes BASES.

II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

- Examen de Conocimientos Técnicos:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).
- Evaluación de Habilidades:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).

III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).

IV. ENTREVISTA:

- Entrevista:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).

V. DETERMINACION:

- Determinación del resultado del concurso:
  Antes del 22 de septiembre (Fecha Límite).

NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las personas candidatas se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa**, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.

La Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades y la Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos.

Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las personas candidatas, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las personas candidatas por el mismo medio.

4. ETAPA I. REVISION CURRICULAR

4.1.- Sobre la publicación de la Convocatoria:

La Convocatoria será publicada en la fecha que indica el punto 3. Programación de las etapas del concurso de las presentes BASES, en los siguientes sitios:

- https://www.trabajaen.gob.mx
- https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
- https://www.dof.gob.mx/#gsc.tab=0

4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular:

Podrán inscribirse a la Convocatoria las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto que se desee concursar. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro de forma errónea de manera involuntaria, no cumplan con el perfil correspondiente al puesto y/o no logren comprobar documentalmente la información registrada, serán descartadas.

La inscripción al concurso y el registro de las personas aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en el sitio: https://www.trabajaen.gob.mx dentro de las fechas establecidas en el punto 3. Programación de las etapas del concurso, de las presentes BASES.

El Sistema confrontará la información capturada por las personas interesadas contra el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la Convocatoria. De existir compatibilidad, se asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las personas aspirantes. De presentarse incompatibilidad en el registro, se rechazará la inscripción.

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

Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.

Sobre el Cotejo y Entrega Documental:

La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Es responsabilidad de la persona candidata acreditar y comprobar documentalmente todos y cada uno de los datos capturados en la página de Trabajaen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las **constancias originales** con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como en las condiciones establecidas en las presentes BASES; para tal fin, las personas candidatas deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos:

1) Original del formato denominado **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible para su descarga en la siguiente liga: https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/docyform.html.

2) Impresión de la pantalla principal **(Carátula Personal de TrabajaEn)** que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la persona candidata, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.

3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la **identificación oficial vigente con fotografía y firma** (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).

4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del **acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3** según corresponda.

5) Impresión de la **CURP**.

6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la **Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022.

En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:

Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, podrán ser consultadas en el siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional

7) Impresión del **Currículum Vítae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx** al momento de su inscripción. Consultar numeral 4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular, de las presentes BASES, el cual deberá estar rubricado, firmado y con la siguiente leyenda: “Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en el presente documento son verídicos”.

8) Impresión del **Currículum Vítae personal** detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).

Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la persona candidata deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. Consultar numeral 10 de este mismo apartado.

9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del **documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico** requerido en el perfil del puesto que concursa:

- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil sea "**Titulado**":
  Se podrá entregar Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
  En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.
  Se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.
- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil sea "**Terminado o Pasante**":
  Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios.
- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil del Puesto sea "**Carrera Técnica o Comercial**":
  Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente.
  Observaciones acerca de la comprobación académica:
  Cuando 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 en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de "Documentos e Información Relevante", de la siguiente página de internet:
  https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#
  En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

10) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de los **comprobantes de experiencia que acrediten el perfil del puesto.** Se aceptarán una o varias constancias descritas a continuación:

- Constancias laborales, que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año).
- Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago primero y último (necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente).
- Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, fecha de inicio y conclusión, actividades y/o responsabilidades asignadas.
- Constancias de nombramiento como persona servidora pública de carrera con su último recibo o talón de pago.
- Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).
- Hojas únicas de servicio, con firmas y sello de la institución que la expide.
- Primero y último recibo o talón de pago por puesto.
- Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.
- Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto.
- Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.
- Hojas de percepciones y retenciones.
- Entre otros documentos, siempre y cuando sean oficiales.

Las constancias referidas deberán ser legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). 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.

En caso de que dos o más comprobantes de experiencia laboral coincidan en el tiempo que se acredita, se tomará en cuenta sólo uno, en el entendido de que no es posible multiplicar un mismo periodo de tiempo.

Los comprobantes laborales, se podrán complementar (no reemplazar) con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia que indique entre otras, las funciones, actividades, nivel, sueldo, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la persona candidata que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto.

Los siguientes supuestos NO serán válidos para la comprobación de Experiencia:

- Constancias Laborales que revaliden áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.
- Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser persona servidora pública.
- Documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (SISEC) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social.
- Cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.

11) Impresión de la **Carta Bajo Protesta de Decir Verdad** de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, incorporación a Programas de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en la siguiente liga: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/CBPDV%20Cotejo%202.pdf.

Observaciones sobre los Programas de Retiro Voluntario:

Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Observaciones acerca de la entrega de Documentos:

Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las personas candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En los casos en que se llegara a corroborar que la persona candidata presente documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del Nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

5. ETAPA II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

5.1.- Sobre el Examen de Conocimientos Técnicos:

- Temario de Estudio.

El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y en la siguiente ruta: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx - Convocatorias en Proceso – Seleccionar una Opción (elegir el número de Convocatoria en la que participa) – Temarios de Estudio.

- Calificación mínima aprobatoria.

La calificación mínima aprobatoria es igual o mayor que 70, en una escala del 0 al 100. Considerando que la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (ejemplo en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76). **Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el hecho de no aprobarla es motivo de descarte.**

- Vigencia de resultados.

Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios de Exámenes de Conocimientos Técnicos presentados por la persona candidata en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio, y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el Examen de Conocimientos Técnicos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las personas candidatas deberán presentar el examen del concurso de esta Convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación de la calificación, la persona candidata deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de Convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la persona aspirante se asegure que sea exactamente el mismo Temario.

- Observaciones.

El Examen de Conocimientos Técnicos será elaborado por la o el Jefe Inmediato de la plaza vacante o la persona designada por el mismo, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo; lo anterior, observando la normatividad que regula al Subsistema de Ingreso del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en apego al artículo 232 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

Los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 105, 112 y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los artículos 180, 182 y 273 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, esta concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivó, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.

5.2.- Sobre el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- Temario de Estudio.

En apego al Oficio Circular No. CGGEP/UPRH/006/2024, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y de conformidad con el Nuevo Modelo de Profesionalización de la Administración Pública Federal, aprobado el 15 de diciembre de 2023, por el Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, implementado a partir del 15 de julio de 2024, el Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx.- en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

Las dudas relacionadas con el Temario del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales o Evaluación de Habilidades, deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx

- Vigencia de Resultados.

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 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, siempre y cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen

- Observaciones.

La aplicación se realizará a través de la herramienta de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

5.3.- Sobre la Evaluación de Habilidades:

- Temario.

La Guía de Estudio para la Evaluación de Habilidades se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

- Calificación mínima aprobatoria.

No Aplica. Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

- Vigencia de Resultados.

La calificación de la misma Habilidad y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una persona candidata en algún otro concurso, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la persona candidata respectiva en TrabajaEn, por tanto, se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta Convocatoria.

- Observaciones.

La aplicación se realizará a través de la herramienta de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

5.4 Sobre la Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos

La Subetapa **Exámenes de Conocimientos**, comprende de el Examen de Conocimientos Técnicos (CT) y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG), en los que el valor ponderado de los exámenes será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%.

La calificación mínima aprobatoria para el Examen de Conocimientos Técnicos es igual o mayor que 70, en donde el porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea.

El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos y el resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, 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 entre CT y CG menor a 60, el sistema procederá al descarte.

Lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

Sobre las observaciones de la Etapa II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

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 ello implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación”.

Al respecto y en caso de que una persona candidata requiera revisión del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal o de la Evaluación de Habilidades, deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx.

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, la persona Secretaría Técnica convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, 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, 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, y en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Nota: los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las personas Servidoras Públicas de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las personas candidatas en su carácter de Servidoras Públicas de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.

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

6.1.- Sobre la Evaluación de la Experiencia:

La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigente, documento que se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx,en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

Las personas candidatas que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio:

https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx

El acceso al portal referido, será mediante contraseña, la cual se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la persona candidata deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.

Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar.

Una vez dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá registrar los puestos que manifestó inicialmente en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción (consultar numeral 4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular, de las presentes BASES).

No se omite mencionar que, únicamente se considerarán para esta evaluación aquellos puestos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto que concurse.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerará la fecha de inicio y la fecha de término que establezca las evidencias presentadas.

Al concluir con el registro laboral y una vez que el formulario de la Evaluación de la Experiencia sea debidamente requisitado, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con las constancias laborales que respalden dicho registro (consultar el apartado: “Sobre el Cotejo y Entrega Documental”, en específico el numeral 10. Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de los comprobantes de experiencia que acrediten el perfil del puesto).

Observaciones:

La evaluación de la experiencia calificará los siguientes elementos:

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

Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

De conformidad al artículo 239 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, para los concursos del nivel “P” (Puestos de Enlace), se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las personas candidatas comprueben en el cotejo documental que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.

6.2.- Sobre la Valoración de Mérito:

La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigente, documento que se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx.- en el apartado "Documentos e Información Relevante".

Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las personas candidatas que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán entregar los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:

Documentación requerida sólo para las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares:

- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño.
- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta.

Documentación requerida para todas las personas candidatas, incluye a las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares:

- Constancia de Logros
- Constancia de Distinciones
- Constancia de Reconocimientos o premios
- Constancia de Actividad destacada en lo individua
- Constancia de Otros Estudios
- Constancia de Habla de lengua indígena
- Constancia de Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
- Perspectiva de juventudes
- Constancia de Personas con discapacidad

En caso de no contar con documentos comprobatorios de mérito en alguno de los elementos, se deberá anotar en los mismos la palabra "ninguno".

Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar.

Observaciones:

Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

Es responsabilidad de la persona candidata acreditar y comprobar documentalmente todos y cada uno de los datos capturados en el Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

7. ETAPA IV. ENTREVISTA

Sobre la Entrevista:

Con base en el sistema de puntuación general y las reglas de valoración general, se publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de personas candidatas que hubieran aprobado las Etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección (CTS) profundice en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.

Las entrevistas podrán realizarse por medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar y esta modalidad de entrevista se haya establecido en la convocatoria.

Asimismo, las entrevistas podrán llevarse a cabo por especialistas, en los supuestos que hayan sido determinados por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) o cuando a juicio del CTS se requiera de asesoría o auxilio por parte de personas cuyo reconocimiento y experiencia en su campo ayude a profundizar en la valoración de las capacidades de las personas candidatas a entrevistar.

La Comisión Nacional del Agua programará las entrevistas, en su caso, se señalará la participación de especialistas y si se realizarán mediante medios electrónicos de comunicación, y convocará a las personas candidatas mediante Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el CTS.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de las personas candidatas.

El CTS, con el objeto de verificar si las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, por medio de preguntas y mediante las respuestas que proporcione, identificará las evidencias que le permitan, en un primer momento, considerarla persona finalista e incluso, en un segundo momento, determinarle persona ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS o, en su caso, de los especialistas con las personas candidatas, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas, y
- El de elaboración del reporte de evaluación de la persona candidata.

Las personas entrevistadoras formularán las mismas preguntas a cada una de las personas candidatas y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos. Las respuestas de las personas candidatas procurarán transcribirse o al menos reproducirse lo más exacto posible, en el reporte individual o bien anexarse al mismo.

Previo a la entrevista del siguiente candidato, el Secretario Técnico deberá recabar la firma de los integrantes del CTS o, en su caso, de los especialistas en los reportes individuales, los cuales serán incorporados al expediente del concurso.

El mecanismo de evaluación de ingreso en la etapa de entrevista, entendido éste como el procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa y/o cualitativamente a una persona candidata, consistirá en lo siguiente:

I. La Conagua, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, conforme a las reglas de valoración generales y específicas, configurará en Trabajaen los criterios de evaluación de entrevista determinados por el CTS y por el número de personas candidatas a entrevistar;
II. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación;
III. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 sin decimales, a cada persona candidata, en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes;
IV. Las calificaciones otorgadas para cada persona candidata deberán sustentarse en el reporte, y
V. La Conagua deberá registrar en RHnet y difundir en Trabajaen, dentro de los tres días hábiles siguientes, las calificaciones de cada persona candidata incluidas en el reporte de quienes hayan realizado la entrevista.

Se calculará mediante Trabajaen, con base en el promedio, la calificación de cada persona candidata en la entrevista, y con base en el sistema de puntuación general, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.

El reporte deberá presentar los resultados del mecanismo de evaluación de ingreso para cada persona candidata y utilizará el formato establecido para tales efectos por el CTP.

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 de ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II, del Reglamento.

La Conagua difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata.

El número de personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo de personas candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas.

En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una persona ganadora, o se agoten las personas candidatas que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.

Las personas que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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).

El hecho de no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.

8. ETAPA V. DETERMINACION

Sobre la Determinación:

Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada persona finalista, apta y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.

Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada persona candidata en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las personas finalistas del concurso.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganadora o ganador del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la 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 Conagua, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:

   I. Comunique a la Conagua, 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.

Si durante la determinación, el CTS advirtiera que, como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá a la persona ganadora conforme a los criterios siguientes:

I. Entre una persona servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, se tendrá preferencia por la persona servidora pública de la dependencia.

II. Entre las personas servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá a la persona ganadora conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:

a) Aquella que sea persona servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o

b) Quien cuente con nombramiento de persona servidora pública de carrera titular, o

c) Quien tenga alguna discapacidad o pertenezca a un grupo en situación de discriminación, o

d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o

e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o

f) Quien posea el mayor grado académico, o

g) Quien pertenezca al sexo menos representado en la Unidad Administrativa que concursa la vacante, a fin de observar el principio de paridad.

III. Si se trata de finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:

a) Quien sea persona servidora pública de carrera titular y que el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o

b) Quien cuente con nombramiento de persona servidora pública de carrera titular, o

c) Quien tenga alguna discapacidad o pertenezca a un grupo en situación de discriminación, o

d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o

e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o

f) Quien posea el mayor grado académico.

En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente.

En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las personas finalistas restantes.

El acta en que conste la determinación del concurso será suscrita por los integrantes del CTS, y en ella se precisarán: las personas finalistas del concurso a efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstas en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente del CTS.

El CTS, observando los principios rectores del Sistema, deberá señalar con precisión las disposiciones en que funde su determinación y razonar en el acta de la sesión respectiva, las conclusiones de su determinación, señalando los motivos que le llevaron a seleccionar a la persona ganadora del concurso de ingreso; o bien, declarar desierto el concurso, según lo establecido en el artículo 288 del presente Acuerdo.

Tales consideraciones deberán ser razonables para justificar la selección, en su caso, de la persona candidata más apta como ganadora, y demostrar que la selección resultó sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna ni prejuzgar o atender apreciaciones carentes de sustento.

La Conagua difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la reserva de las personas aspirantes de acuerdo con la determinación del CTS.

Los nombramientos de los servidores públicos de carrera, además de lo previsto en el artículo 6 del Reglamento, deberán señalar el carácter de confianza del puesto y su adscripción.
En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá el nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 260 del presente Acuerdo
El Nombramiento como persona Servidora Pública de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la persona Servidora Pública un ejemplar autógrafo del mismo.
En el caso de la persona Servidora Pública de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien tienen derecho a obtener el nombramiento como persona servidora pública de carrera titular al término del plazo de su designación como eventual, salvo que en la evaluación de su desempeño obtuvieran una calificación no satisfactoria, no aprobatoria o deficiente, en cuyo caso el nombramiento surtirá efectos únicamente hasta la fecha de su vigencia, sin responsabilidad para la dependencia, y la relación laboral se tendrá por concluida.
La evaluación a que se refiere el párrafo anterior debe realizarse dentro de los treinta días naturales previos al cumplimiento del año de su ingreso al Sistema, salvo que antes haya sido separado por alguna de las causas previstas en las disposiciones aplicables.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata 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 ganadora o ganador del mismo.

9. GENERALIDADES PARA LA PRESENTACION DE EVALUACIONES

La Comisión Nacional de Agua comunicará a las personas candidatas, a través de TrabajaEn con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, la entrega de documentos y la entrevista. Mismas que preferentemente se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.
Asimismo, privilegiando el acceso a la Administración Pública Federal con base en el mérito a fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad, en caso de que alguna persona candidata requiera presentar las evaluaciones, entrega de documentos o entrevista en Sede distinta a la del puesto, podrá solicitarlo con anticipación al Comité Técnico de Selección, lo anterior para estar en posibilidad de programar las mismas en la ubicación solicitada. Cabe señalar, que en todo momento se priorizará la igualdad de oportunidades garantizando la confidencialidad de las herramientas de evaluación.
La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las personas candidatas al menos con dos días de anticipación.
La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las personas candidatas revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.
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 quince minutos.** Transcurridos los quince minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.
De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.
Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.
En el centro de evaluación, durante las etapas de Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, examen de Conocimientos Técnicos y Evaluación de Habilidades, 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 para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.

10. REGLAS DE VALORACION

Con fundamento en lo establecido en los artículos 29, 30, 31 y 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34 de su Reglamento y 237, 238, 239, 240, 241 y 242 del el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal vigente, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP), actualiza las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General establecidas en su Cuarta Sesión Ordinaria del 13 de diciembre de 2011.

I. La etapa II del artículo 34 del RLSPCAPF considera:

I.1. Exámenes de conocimientos:

- Examen de Conocimientos Técnicos.
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

I.2. Evaluación de Habilidades.

- La calificación obtenida en la subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte del concurso. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el sistema de puntuación general.

Lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

- En su caso, el número de especialistas para el proceso de selección que podrán auxiliar al CTS, desarrollando la etapa de entrevistas, será de uno;
- El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos los candidatos;
- Si después de entrevistar a los 3 candidatos con el puntaje más alto, no se determina ganador, se continuará entrevistando en ternas.
- El puntaje mínimo de la calificación definitiva del concurso será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- Los Comités Técnicos Selección deberán apegarse a las “Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera”.
- La evaluación de la experiencia, así como la valoración del mérito permitirán otorgar una calificación a las personas candidatas, con base en los documentos que presenten; razón por la cual, se deberán considerar las evidencias que posea y exhiba cada persona candidata o, en su caso, la información disponible en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP).
- Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los siguientes criterios (CERP): 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), conforme al formato establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

11. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV; lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga: https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

- Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de Evaluación de la Experiencia, un puntaje único de 100.
- La etapa denominada Revisión Curricular prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el candidato continuará en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
- Dicha etapa se desarrollará mediante Trabajaen, confrontándose la información capturada en esta etapa por el interesado versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la Convocatoria. De existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso.
- La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

- Este Sistema de Puntuación General aplicará para las modalidades de Convocatorias establecidas en las fracciones I y II del artículo 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- En el caso específico de las Convocatorias que establece la fracción III del artículo señalado, dirigidas a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto, el Comité Técnico de Selección desahogará únicamente la etapa de entrevista, calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva, en donde el puntaje mínimo de calificación en el Sistema General de Puntuación será también de 70, y en su caso, determinará sobre la designación del candidato ganador.
- La etapa denominada Determinación, prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento, tiene por objeto establecer el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de puntaje alguno.

Cuando la Convocatoria esté dirigida a servidores públicos o a la reserva de aspirantes y el concurso se declare desierto, se deberá emitir nueva Convocatoria dirigida a todo interesado.

12. MOTIVOS DE DESCARTE

1. Podrán inscribirse a la Convocatoria las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto que se desee concursar. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro de forma errónea de manera involuntaria, no cumplan con el perfil correspondiente al puesto y/o no logren comprobar documentalmente la información registrada, serán descartados.
2. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata.
3. Serán descartadas aquellas personas candidatas que NO acrediten Examen de Conocimientos Técnicos, considerando una calificación mínima de 70 puntos.
4. El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos y el resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, 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 entre CT y CG menor a 60, el sistema procederá al descarte.
5. Cuando 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 en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte.
6. Los documentos indicados dentro del apartado denominado como: “Sobre el Cotejo y Entrega Documental”, los comprobantes de los requisitos de estudios, constancias laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
7. Referente al Cotejo y Entrega Documental, se informa que: no se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las personas candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
8. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
9. El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.
10. 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 quince minutos. Transcurridos los quince minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.

En los casos en que se llegara a corroborar que la persona candidata presentó documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del Nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

13. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

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

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

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

14. PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados de cada una de las etapas del concurso estarán disponibles para su consulta en la siguiente ruta: https://www.trabajaen.gob.mx, - Información y búsqueda de Concursos - Información sobre Concursos - Introduzca su folio completo, por ejemplo (1-4975) – Enviar.

Asimismo, los resultados del folio ganador se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.

15. CONTRATACION / INGRESO

Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona ganadora, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.

Antes de iniciar la contratación o incluso después, de llegarse a detectar en el expediente del concurso, que la persona ganadora se encuentre inhabilitado para el servicio público o se detecte información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora; la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como persona Servidora Pública en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia en caso de tratarse de un puesto de Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos, considerando el horario del puesto indicado en la presente Convocatoria.

La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico, el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el artículo 288 del ACUERDO.

16. RESERVA

Las personas candidatas que sean entrevistadas y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.

En el caso específico de las Convocatorias dirigidas a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto, el Comité Técnico de Selección desahogará únicamente la etapa de entrevista, calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva, en donde el puntaje mínimo de calificación en el Sistema General de Puntuación será también de 70 y en su caso, determinará sobre la designación del candidato ganador.

Cuando la Convocatoria esté dirigida a personas servidora públicas o a la reserva de aspirantes y el concurso se declare desierto, se deberá emitir nueva Convocatoria dirigida a todo interesado.

17. REACTIVACION DE FOLIOS

Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como a los artículos 254, 268 y 269 del ACUERDO, y con base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima Sesión Extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la personas aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la persona operadora de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las personas aspirantes que sean rechazadas en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la persona aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata.

En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la persona operadora de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas las personas participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de trasparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.

18. DISPOSICIONES GENERALES

1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso.
2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. 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.
4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas participantes a través de TrabajaEn o en la página https://www.gob.mx/conagua, la forma y tiempos para su resolución.
6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso.
7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona ganadora del concurso.

19. RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas en relación con el proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las extensiones: 2239, 4032, 4594 o 4907 en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas (Hora del centro).

Ciudad de México, a 25 de junio de 2025.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica
Lic. Rosa Arcelia Fernández Ayala
Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04-2025

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

Nombre de la Plaza	Dirección General de Control y Procedimientos (01-04-25).		
Código	10-115-1-M1C029P-0000003-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$162,888.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Determinar los instrumentos de control y procedimientos necesarios para dar seguimiento y cumplimiento a la política nacional de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en defensa de los intereses de la Secretaría que tengan relación con los programas a cargo de la Unidad de Desarrollo Productivo. • **Función 1:** Coadyuvar con la persona titular de la Unidad de Desarrollo Productivo y con las unidades administrativas adscritas a ésta, en la implementación de las acciones derivadas de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Unidad de Apoyo Jurídico. • **Función 2:** Participar con la Unidad de Apoyo Jurídico, en la elaboración, opinión y seguimiento de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos y demás disposiciones de carácter general que incidan en la competencia de la Unidad de Desarrollo Productivo. • **Función 3:** Intervenir en la elaboración de toda clase de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos de carácter contractual que, en su caso, deban suscribir la persona Titular de la Unidad de Desarrollo Productivo y las unidades administrativas adscritas a ésta, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, así como dar seguimiento a los mismos. • **Función 4:** Determinar el procedimiento interno para el resguardo y liberación de fianzas de anticipos y cumplimiento de contratos, así como orientar en su aplicación y observancia a las unidades administrativas de la Secretaría responsables. • **Función 5:** Proveer la información necesaria a la Unidad de Apoyo Jurídico, para la representación que corresponda de la persona Titular de la Unidad de Desarrollo Productivo y las unidades administrativas adscritas a esta, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como para todas las promociones, desahogo de trámites, audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte dichos servidores públicos. • **Función 6:** Auxiliar a la Unidad de Apoyo Jurídico, cuando así lo solicite esta, en la formulación de las promociones necesarias que deba hacer la Unidad de Desarrollo Productivo, para la defensa de los intereses de la Secretaría. • **Función 7:** Coordinar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Desarrollo Productivo y las unidades administrativas adscritas a esta, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo o cuando medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	10 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se requiere de estudios adicionales mínimo 160 hrs, en áreas relacionadas con las ciencias jurídicas y derecho.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General de Operación (02-04-25).		
Código	10-115-1-M1C029P-0000004-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$162,888.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Planear y administrar los recursos públicos de los programas asignados a la Unidad de Desarrollo Productivo a fin de impulsar el desarrollo de los proyectos relacionados con las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo de los emprendedores del país. • **Función 1:** Establecer estrategias para la óptima administración y canalización de los recursos públicos de los programas a cargo de la unidad, para el apoyo a proyectos relacionados con las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores del país. • **Función 2:** Dirigir la emisión de constancias que acrediten la constitución de las microempresas o microindustrias en términos de la Ley Federal de Protección al Consumidor y su reglamento. • **Función 3:** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la unidad o por cualquier otra autoridad en el ámbito de su competencia. • **Función 4:** Dirigir las acciones para formular el anteproyecto de presupuesto de los recursos públicos de los programas de la unidad necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría. • **Función 5:** Administrar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad para el apoyo a proyectos relacionados con las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores del país, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

Función 6: Elaborar y suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para la administración de los recursos públicos asignados a la unidad, previo dictamen de la Unidad de Apoyo Jurídico, así como informar a dicha unidad sobre el cumplimiento o incumplimiento de las partes contratantes.
Función 7: Coadyuvar en la propuesta y/o actualización del Manual de Organización General de la Secretaría, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como reglas de operación de la unidad, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión.
Función 8: Establecer y coordinar las acciones que se requieran para elevar la calidad, modernizar y simplificar los procesos operativos relacionados con la atención y servicios de usuarios.
Función 9: Coadyuvar con las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía en los procesos de transformación organizacional y administración de los recursos humanos, tecnológicos, bienes y archivo de la unidad, para el cumplimiento de sus objetivos conforme a las disposiciones aplicables.
Función 10: Dirigir las acciones para la operación y administración del registro nacional de empresas integradoras, así como para la atención de consultas que dichas empresas realicen respecto a programas de apoyo en áreas específicas a cargo del gobierno federal e instituciones de apoyo.
Función 11: Coordinar las acciones para contar con los recursos presupuestarios necesarios para realizar las visitas de verificación, a fin de comprobar el cumplimiento de las reglas de operación vigentes.

</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Maestría Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Políticas Públicas, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría y/o Finanzas.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">8 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Economía General y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Negociación</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Dirección General de Contenido Nacional y Fomento en el Sector Energético (03-04-25).		
Código	10-400-1-M1C029P-0000213-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$162,888.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dar cumplimiento a las acciones que correspondan conforme a las leyes de hidrocarburos, de la industria eléctrica y de transición energética; a través de la definición y seguimiento de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica; así como proponer la metodología para medir el contenido nacional en la industria de hidrocarburos y el grado de contenido nacional en la industria eléctrica, y su verificación. • **Función 1:** Establecer la meta de contenido nacional en términos del artículo 46 de la Ley de Hidrocarburos. • **Función 2:** Formular los proyectos de las metodologías que servirán para medir el contenido nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, y el grado de contenido nacional en la industria eléctrica. • **Función 3:** Formular los proyectos de las disposiciones por las que se indique la forma en la que deberán informar a la Secretaría: a) los asignatarios, contratistas y permisionarios a que se refiere la Ley de Hidrocarburos, sobre el contenido nacional en las actividades que estos realizan, e b) las empresas de la industria eléctrica, sobre el grado de contenido nacional en las actividades que estos realizan. • **Función 4:** Solicitar, en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las Empresas Públicas del Estado antes Empresas Productivas del Estado ahora Empresas Públicas del Estado, así como a órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las entidades federativas y municipales, las opiniones, información y documentación necesaria, en el ámbito de sus atribuciones en materia de contenido nacional en el sector energético. • **Función 5:** Medir y verificar el cumplimiento de las metas de contenido nacional establecidas en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos. • **Función 6:** Supervisar las visitas de verificación que se realicen, a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contenido nacional, en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la industria eléctrica, en términos de la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica. • **Función 7:** Medir y verificar el cumplimiento de los porcentajes mínimos de contenido nacional establecidos en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la industria eléctrica, en términos de la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica. • **Función 8:** Solicitar y revisar la información correspondiente a un tercero independiente o a las autoridades competentes para verificar el contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la industria eléctrica, en términos de la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica. • **Función 9:** Revisar, requerir y recibir, en su caso, la información a las empresas de la industria de hidrocarburos y de la industria eléctrica sobre el contenido nacional en las actividades que realicen, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.		

	• **Función 10:** Emitir las opiniones que le solicite la Secretaría de Energía, respecto: a) del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los asignatarios y contratistas para la exploración y extracción de hidrocarburos, conforme a la Ley de Hidrocarburos, e b) del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir las empresas de la industria eléctrica en cada contrato o asociación cuyo objeto sea la instalación o ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica. • **Función 11:** Determinar e informar a la autoridad competente sobre el incumplimiento del porcentaje de contenido nacional que corresponda por parte de un asignatario o contratista de exploración y extracción de hidrocarburos, en términos de la Ley de Hidrocarburos. • **Función 12:** Determinar e informar a la autoridad competente sobre el incumplimiento del porcentaje mínimo de contenido nacional que deben cumplir las empresas de la industria eléctrica en cada contrato o asociación cuyo objeto sea la instalación o ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica. • **Función 13:** Informar a la autoridad competente sobre el incumplimiento de la entrega de información por parte de las empresas de la industria eléctrica y del porcentaje de contenido nacional conforme a lo que establecen el inciso a) de la fracción ii y la fracción viii del artículo 165 de la Ley de la Industria Eléctrica. • **Función 14:** Solicitar a la Secretaría de Energía el listado de las empresas de la industria eléctrica con la finalidad de poder requerir la información sobre el grado de contenido nacional en las actividades que realizan en términos del segundo párrafo del artículo 91 de la Ley de la Industria Eléctrica. • **Función 15:** Imponer las sanciones que corresponden a la Secretaría conforme a lo previsto en la Ley de Hidrocarburos. • **Función 16:** Opinar respecto de condiciones que, en su caso, se establezcan en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica que, bajo las mismas circunstancias, se otorgue para dar cumplimiento con las preferencias que señala el artículo 93 de la Ley de la Industria Eléctrica. • **Función 17:** Solicitar, en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las Empresas Productivas del Estado ahora Empresas Públicas del Estado, así como a órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las entidades federativas y municipales, las opiniones, información y documentación necesaria, en el ámbito de sus atribuciones, a efecto de coadyuvar en el desarrollo de la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica. • **Función 18:** Opinar respecto del establecimiento de las condiciones que deben incluirse en las asignaciones y los contratos para la exploración y extracción, así como en los permisos que contempla Ley de Hidrocarburos que, bajo las mismas circunstancias, se otorgue para dar cumplimiento con las preferencias que señala el artículo 128 de dicha ley. • **Función 19:** Recibir las solicitudes de opinión que, en su caso, se le formulen a la Secretaría con motivo de lo previsto en los artículos 46, párrafo tercero y 128 de la Ley de Hidrocarburos y 93 de la Ley de la Industria Eléctrica, y 128 del Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica. • **Función 20:** Elaborar y publicar informes sobre los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica, así como cualquier otro reporte e informe de carácter público.

	• **Función 21:** Dirigir los trabajos para identificar los sectores industriales y las regiones en que se enfocará la estrategia para el fomento de cadenas productivas locales, alineados a la demanda de las industrias de hidrocarburos y eléctrica, a efecto de coadyuvar en la implementación de la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica. • **Función 22:** Formular estudios y programas de promoción de la industria de hidrocarburos y eléctrica, así como organizar, coordinar y participar en congresos y eventos relacionados con la promoción de las mismas, que apoyen en la definición de estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en dichas industrias. • **Función 23:** Definir, con la opinión de la Secretaría de Energía, las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica, conforme a la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica, así como supervisar el seguimiento al avance en la implementación de dichas estrategias. • **Función 24:** Fijar esquemas de capacitación y orientación que fomenten la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos y eléctrica. • **Función 25:** Integrar, administrar y actualizar el registro de proveedores nacionales para la industria de hidrocarburos. • **Función 26:** Integrar, administrar y actualizar el catálogo de proveedores nacionales para la industria eléctrica. • **Función 27:** Ejercer las atribuciones conferidas a la Secretaría en la Ley de Transición Energética, para lo cual podrá coordinarse con otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con Empresas Productivas del Estado ahora Empresas Públicas del Estado, para el cumplimiento de dicho ordenamiento. • **Función 28:** Participar en los consejos consultivos a los que se refieren los artículos 125 de la Ley de Hidrocarburos y 90 de la Ley de la Industria Eléctrica, así como vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y compromisos adoptados en dichos consejos, y designar a un servidor público que fungirá como secretario técnico de los mismos. • **Función 29:** Elaborar el anteproyecto de lineamientos de funcionamiento interno del consejo consultivo para el fomento de la industria de hidrocarburos nacional, y proponer dicho anteproyecto al presidente del referido consejo consultivo. • **Función 30:** Elaborar el anteproyecto de lineamientos de funcionamiento interno del consejo consultivo para el fomento a la industria eléctrica nacional, y proponer dicho anteproyecto al presidente del referido consejo consultivo. • **Función 31:** Dirigir la operación de fondos y demás instrumentos de impulso, existentes o que se constituyan para la promoción y desarrollo de proveedores y contratistas nacionales de la industria energética, y dar seguimiento a los compromisos que deriven del ejercicio de los recursos para promover el desarrollo de proveedores y contratistas nacionales de la industria energética. • **Función 32:** Emitir resoluciones sobre las consultas y solicitudes que formulen los particulares a los requerimientos que se les realicen sobre el contenido nacional en las actividades que realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. • **Función 33:** Colaborar con la unidad de inteligencia económica global en la organización de reuniones que permitan la formulación y coordinación de estrategias de inversión para el fomento de la participación directa de empresas mexicanas para llevar a cabo, por sí mismas, las actividades en la industria de hidrocarburos y eléctrica, así como para promover la asociación entre empresas mexicanas y extranjeras, para efectuar las actividades en la industria de hidrocarburos y eléctrica.

	• **Función 34:** Colaborar con la Unidad de Inteligencia Económica Global en la organización de reuniones que contribuyen en la promoción de la inversión nacional y extranjera para que se realicen actividades de permanencia en México directamente en la industria de hidrocarburos y eléctrica, y para impulsar la transferencia de tecnología y el conocimiento en la industria de hidrocarburos y eléctrica. • **Función 35:** Coordinar el diseño de los procesos y procedimientos que permitan el desarrollo de las actividades de la dirección general. • **Función 36:** Coordinar el diseño del marco normativo requerido para llevar a cabo las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría en la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica y demás normativa aplicable, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Unidad de Apoyo Jurídico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería.	
	Laborales:	12 años en adelante de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación, Economía General y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General de Seguimiento, Administración y Supervisión del Cumplimiento de Tratados Comerciales (04-04-25).		
Código	10-514-1-M1C029P-0000043-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$162,888.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Seguimiento, Administración y Supervisión del Cumplimiento de Tratados Comerciales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="2">Objetivo General: Administrar, dar seguimiento y supervisar la implementación y cumplimiento de compromisos establecidos en los tratados y acuerdos comerciales suscritos por México, con la finalidad de fortalecer el proceso de integración de México en la economía mundial.
• Función 1: Supervisar y atender el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado Mexicano que se deriven de tratados y acuerdos comerciales.
• Función 2: Dar seguimiento a la implementación y evaluación de los tratados y acuerdos comerciales suscritos por el Estado Mexicano.
• Función 3: Dar seguimiento a los procesos de negociaciones comerciales internacionales en los que México participe.
• Función 4: Apoyar en las reuniones con organismos y foros comerciales en los que corresponde participar a la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Estrategias de Negociación y la Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión.
• Función 5: Conducir la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y las consultas con estas y los sectores de comercio involucrados, en las relaciones comerciales internacionales.
• Función 6: Participar en las reuniones de seguimiento de acuerdos y tratados comerciales en los que México es parte.
• Función 7: Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos de negociaciones comerciales internacionales en los que México participe con la finalidad de llevar un registro de los compromisos adquiridos por México.
• Función 8: Dirigir la promoción y difusión de los tratados comerciales, con el propósito de dar a conocer sus beneficios entre el sector privado, otras dependencias del Ejecutivo Federal, el poder legislativo y los gobiernos estatales y municipales, para el aprovechamiento óptimo de los mismos.
• Función 9: Dirigir la elaboración de documentos y el diseño de información en relación con el seguimiento, administración y supervisión del cumplimiento de tratados comerciales, a fin de que sirvan como insumos para determinar la negociación o actualización de los tratados comerciales necesarios para fortalecer el comercio y la inversión en México y con el propósito de apoyar en las reuniones con organismos y foros comerciales en los que corresponde participar a la Secretaría.
• Función 10: Coordinar la presentación de insumos para la defensa de los intereses comerciales de México en el marco de los tratados comerciales, a fin de coadyuvar en la definición de las estrategias políticas, legales y de comunicación de controversias o afectaciones a los intereses comerciales y de inversión de y en México.
• Función 11: Establecer los mecanismos de consulta con el sector privado, con la finalidad de apoyar en la atención de sus intereses y preocupaciones en materia de tratados comerciales.
• Función 12: Coadyuvar en el análisis y determinación de las estrategias de negociación con los socios comerciales de México que se determinen, con el propósito de cumplir con el objetivo institucional de fomentar la política de comercio exterior y atracción de inversión extranjera.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Comercio Internacional.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td>12 años en adelante de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración, Economía Internacional y/o Economía General.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
</table>

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

Nombre de la Plaza	Dirección General de Acceso a Mercados de Bienes (05-04-25).		
Código	10-515-1-M1C029P-0000056-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$162,888.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Acceso a Mercados de Bienes.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar, dirigir y evaluar las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros con otros países, grupos de países y organismos comerciales internacionales, así como administrar y evaluar los resultados de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, para contribuir al desarrollo económico de México. • **Función 1:** Coordinar el diseño y ejecución de estrategias para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, en materia de aranceles, acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio. • **Función 2:** Coordinar las negociaciones en los grupos de acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación de comercio, para la participación de México en acuerdos comerciales internacionales y foros de negociación multilateral • **Función 3:** Coordinar las consultas con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los sectores productivos involucrados, para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales con otros países, bloques económicos, organismos y foros comerciales internacionales, así como para la instrumentación de las disposiciones que se establecen en dichos acuerdos en materia de aranceles, acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio. • **Función 4:** Dar seguimiento, atención y cumplimiento a los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales contenidos en los acuerdos comerciales internacionales en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio, e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones. • **Función 5:** Coordinar la participación en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio. • **Función 6:** Supervisar y dar seguimiento a la atención de las consultas, provenientes del sector público o privado, con relación a los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en las áreas de su competencia. • **Función 7:** Coordinar labores de análisis, evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte en materia de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio.		

	• **Función 8:** Opinar, cuando corresponda en el marco de la Comisión de Comercio Exterior, respecto de la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, para la aplicación de los compromisos establecidos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte en materia de acceso a mercados de bienes. • **Función 9:** Fungir como enlace de la Secretaría con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Mercadotecnia y Comercio. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas**: Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	12 años en adelante de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Economía Internacional y/o Economía General. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinación de lo Contencioso (06-04-25).		
Código	10-110-1-M1C025P-0000289-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$130,377.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir la defensa legal de los actos que lleva a cabo la Secretaría de Economía y/o en representación del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Amparo, Administrativa, Agraria, Fiscal, Penal y del Trabajo, así como intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, en términos de la normatividad aplicable. • **Función 1:** Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico en las acciones necesarias para que este represente al Presidente de la República en todos los trámites en las que la persona Titular de la Secretaría represente al Presidente de la República; asimismo, ejercer directamente estas facultades de la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico por suplencia, en caso de ausencia de esta, en términos del párrafo tercero del artículo 70 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.		

	• **Función 2:** Ejercer la representación de la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa, agraria y del trabajo; formular demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan, atender las diligencias respectivas, así como absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, e interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios. • **Función 3:** Ejercer la representación de la persona Titular de la Secretaría, las personas Titulares de las Subsecretarías, y demás persona Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte dichos servidores públicos. • **Función 4:** Coadyuvar en la formulación de los informes previos y justificados en materia de amparo que deban rendir los servidores públicos de la Secretaría que no están comprendidos en la fracción III del artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y que sean señalados como autoridades responsables. • **Función 5:** Intervenir en la formulación de querella o denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que lo ameriten, ejercer acción penal ante los Tribunales en los casos que proceda y cuando se cuente con los elementos necesarios; representar legalmente a la Dependencia ante las autoridades en materia penal tanto administrativas como jurisdiccionales y con tal carácter intervenir en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias; gestionar la liberación y devolución de los bienes de activo fijo de la Secretaría relacionados con investigaciones jurisdiccionales, carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza. • **Función 6:** Plantear, a su superior jerárquico, las acciones de la Unidad de Apoyo Jurídico como instancia de apoyo de la Secretaría en el sistema procesal penal acusatorio ejerciendo todas las prerrogativas y facultades que se contemplen en la legislación aplicable siendo estas de manera enunciativa más no limitativa: formular cualquier medio de impugnación para recurrir las resoluciones judiciales y determinaciones administrativas; intervenir, representar y consentir las formas de terminación anticipada de la investigación y del proceso penal, así como las soluciones alternas de los procedimientos penales, siempre y cuando se haya reparado el daño material que hubiere sufrido la Dependencia, o bien, se establezca de manera expresa por las partes la forma en que se resarcirá; representar los intereses de la Dependencia en los procedimientos de ejecución de penas que contemple la legislación aplicable. • **Función 7:** Ejercer la representación de la persona Titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, ejerciendo las acciones, excepciones y defensas, conciliar, interponer los recursos que procedan, y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos, así como orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza, por las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y demás disposiciones aplicables en materia laboral. • **Función 8:** Intervenir en la formulación de las propuestas de resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones y proporcionar la orientación jurídica necesaria para resolver otro tipo de recursos

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">• Función 9: Dirigir el desahogo de consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría a fin de interpretar el alcance de alguna norma procesal o sustantiva en el ámbito litigioso.
• Función 10: Realizar la compulsa y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o investigación jurisdiccional.
• Función 11: Integrar los informes y demás requerimientos que deba rendir la Secretaría a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y otros organismos análogos.
• Función 12: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Administración y/o Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">12 años en adelante de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencias Política
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Contenciosos (07-04-25).		
Código	10-110-1-M1C021P-0000136-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$96,526.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir la defensa jurídica de la Secretaría de Economía en procedimientos del orden contencioso a través de la presentación de informes, pruebas, recursos y cualquier promoción en los juicios de amparo y contenciosos administrativo a fin de contribuir a las declaratorias de legalidad y constitucionalidad de los actos y leyes que correspondan. • **Función 1:** Coordinar y participar en la defensa de la Secretaría en las diversas controversias judiciales y jurisdiccionales (juicio de amparo, juicio contencioso administrativo, recursos administrativos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad) en que esta sea parte; así como la planeación de procedimientos y dirigir las actuaciones de sus subordinados a fin de lograr la permanencia de los actos y decisiones que esta Secretaría emita a través de los funcionarios de diversas unidades administrativas.		

	• **Función 2:** Supervisar la asesoría a las áreas sobre consultas formuladas por escrito, para elaboración de los informes previos y justificados, así como la interposición de recursos previstos en la Ley de Amparo. • **Función 3:** Supervisar la elaboración de las promociones que se realicen en defensa de los intereses de la Secretaría de economía en materia de juicios de amparo y demandas contencioso administrativas. • **Función 4:** Atender ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa antes Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa las demandas del orden contencioso administrativo en contra de la Secretaría para la defensa de los mismos. • **Función 5:** Supervisar la preparación de las resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones y proporcionar la asesoría necesaria para resolver otro tipo de recursos. • **Función 6:** Coordinar las contestaciones a reclamaciones en términos de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. • **Función 7:** Dirigir la defensa jurídica de la Secretaría de Economía en los asuntos radicados en la suprema corte de justicia de la nación a fin de procurar la constitucionalidad de los actos y leyes que correspondan. • **Función 8:** Coordinar con la procuraduría general de la república la representación de la federación en los asuntos agrarios que correspondan. • **Función 9:** Dirigir la estrategia procesal en la rendición de informes previos y justificados en los juicios de amparo tendientes a la subsistencia de los actos y leyes emitidas en el ámbito de competencia de la Secretaría de Economía. • **Función 10:** Dirigir la contestación de las solicitudes de información que se relacionan con los juicios de amparo y contenciosos administrativos a fin de cumplir las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Normatividad (08-04-25).		
Código	10-115-1-M1C021P-0000052-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$96,526.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Coordinar la elaboración, opinión y seguimiento de instrumentos normativos y contractuales de la Unidad de Desarrollo Productivo para su implementación en el cumplimiento a la política nacional de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores.
• Función 1: Recomendar estrategias para la ejecución y seguimiento de las acciones correspondientes a la Dirección General de Control y Procedimientos en virtud de sus funciones para que la Unidad de Desarrollo Productivo y sus unidades administrativas adscritas puedan implementar y llevar a cabo sus funciones respectivas.
• Función 2: Dirigir el análisis y seguimiento de las opiniones legislativas relativas a iniciativas y puntos de acuerdo con las comisiones de economía de las cámaras de diputados y de senadores, sobre temas relacionados con normatividad de apoyo e impulso a las a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) y financiamiento que sean competencia de la Unidad de Desarrollo Productivo para contar con elementos que faciliten su revisión con la Unidad de Apoyo Jurídico.
• Función 3: Revisar acuerdos, convocatorias, términos de referencia, convenios y reglas de operación de la Unidad de Desarrollo Productivo que requieran soporte y revisión jurídica, para salvaguardar los intereses de la Secretaría y el cumplimiento a la normatividad aplicable.
• Función 4: Dirigir el análisis e interpretación jurídica en materia de manejo de recursos para orientar a las áreas de la Unidad en la atención de solicitudes de información a otras autoridades y órganos fiscalizadores de conformidad con la normatividad aplicable, así como salvaguardar los intereses de la Secretaría.
• Función 5: Verificar formalidades y requisitos jurídicos en los documentos emitidos por las unidades administrativas adscritas a la unidad para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
• Función 6: Coordinar el análisis de la información de contratos celebrados en la Unidad para dar seguimiento al procedimiento interno de resguardo y liberación de fianzas de anticipos y cumplimiento de contratos de conformidad con normatividad aplicable.
• Función 7: Dirigir la revisión de las solicitudes remitidas por autoridades judiciales, administrativas y del trabajo para coordinar la remisión de información y/o documentos que obren en los archivos de la Unidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Dirección de Vinculación Institucional (09-04-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-115-1-M1C021P-0000011-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$96,526.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Unidad de Desarrollo Productivo.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Coordinar iniciativas y acciones en materia de colaboración y concertación para el fomento y desarrollo de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas con dependencias, organizaciones, instituciones y entidades, tanto nacionales como internacionales a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos de la unidad.
• Función 1: Proponer alianzas y colaboraciones con dependencias, organizaciones, instituciones y entidades, nacionales e internacionales para la consolidación de la política pública de la Unidad en materia de desarrollo y acceso a apoyos de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas, considerando su tamaño y sector.
• Función 2: Coordinar acciones para la concertación de convenios y colaboración de las áreas de la Unidad en materia MIPYMES a fin de lograr los objetivos institucionales.
• Función 3: Diseñar y proponer estrategias de asociación que permitan insertar a las MIPYMES en cadenas de proveeduría productivas nacionales y en las cadenas globales de valor.
• Función 4: Diseñar y proponer mecanismos que permitan vincular a las MIPYMES con programas y apoyos de otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para asegurar su desarrollo, competitividad y consolidación.
• Función 5: Coordinar las actividades de difusión y organización de eventos para promover el desarrollo, fortalecimiento y/o consolidación de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas.
• Función 6: Participar en foros internacionales para promover a los emprendedores y MIPYMES mexicanas y las iniciativas y proyectos que de ellos se deriven y garantizar la alineación de la política nacional con las políticas de integración comercial internacionales.
• Función 7: Verificar los compromisos de tratados comerciales y organismos internacionales para representar a la Unidad ante mecanismos internacionales, multilaterales y regionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración Pública, Comercio Internacional, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1. Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2. Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
</table>

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional (10-04-25).		
Código	10-110-1-M1C019P-0000134-E-C-U		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$85,968.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Vigilar y verificar la observancia de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y sus disposiciones reglamentarias, así como sancionar los casos de incumplimiento de la misma, con la finalidad de que se cumpla ley de referencia, contribuyendo al correcto desarrollo de las funciones de la Secretaría de Economía. • **Función 1:** Asignar al subdirector de área correspondiente los documentos que presenten las cámaras empresariales o confederaciones, a efecto de que sean dictaminados. • **Función 2:** Acordar, suscribir y notificar a los promoventes la resolución que recaiga a su solicitud de registro de estatutos o delegaciones. • **Función 3:** Revisar los dictámenes correspondientes. • **Función 4:** Asignar al subdirector correspondiente los asuntos a verificar o las peticiones o denuncias que hagan los interesados respecto a la aplicación de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones a efecto de que se proyecten los procedimientos administrativos a que haya lugar. • **Función 5:** Revisar los proyectos y supervisar el inicio de los procedimientos administrativos. • **Función 6:** Supervisar la tramitación de los procedimientos, revisar y suscribir las correspondientes resoluciones e instruir su notificación. • **Función 7:** Asignar al subdirector correspondiente las solicitudes que hagan las cámaras empresariales o confederaciones a efecto de que se proyecte la resolución del caso. • **Función 8:** Revisar los proyectos de resolución. • **Función 9:** Expedir e instruir la notificación de las resoluciones sobre las solicitudes de autorización para operar el Sistema de Información Empresarial Mexicano. • **Función 10:** Asignar y orientar al subdirector correspondiente respecto de las solicitudes presentadas por los grupos promotores interesados en constituir una cámara empresarial. • **Función 11:** Revisar los proyectos de resolución presentados por el subdirector respecto de las solicitudes de los grupos promotores • **Función 12:** Acordar y suscribir las autorizaciones correspondientes para dar respuesta a los promoventes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Diseño e Instrumentación de la Operación de Comercio Exterior B (11-04-25).		
Código	10-516-1-M1C019P-0000005-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$85,968.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Participar en el diseño e implementación de esquemas, mecanismos y acciones de mejora de procesos que permitan proporcionar facilidades administrativas a la operación de los programas e instrumentos de comercio exterior, a través del uso de nuevas tecnologías. • **Función 1:** Proponer lineamientos y criterios, así como el diseño de herramientas que simplifiquen y agilicen los trámites de comercio exterior. • **Función 2:** Establecer comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras dependencias del Gobierno Federal, que participan en la implementación y coordinación de lineamientos y criterios de comercio exterior en lo relativo a la mejora de los procesos. • **Función 3:** Asesorar a la comunidad exportadora sobre las facilidades administrativas y trámites electrónicos implementados por el gobierno en los programas e instrumentos de comercio exterior. • **Función 4:** Supervisar el funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales ahora Centros de Fomento Económico para el Bienestar sobre la implementación de las medidas de facilitación administrativa y de trámites electrónicos de los programas e instrumentos de comercio exterior, así como participar en el establecimiento de mecanismos y criterios de coordinación entre ambas instancias, a través de la Coordinación General de Delegaciones Federales (CGDF) ahora Dirección General de Coordinación Territorial de los Centros de Fomento Económico para el Bienestar. • **Función 5:** Proponer y coordinar acciones de mejora de procesos y de reingeniería para facilitar las operaciones de comercio exterior de las empresas usuarias de los programas e instrumentos de comercio exterior, tales como trámites en medios electrónicos, páginas en internet y cualquier otro mecanismo o herramienta necesaria para agilizar los trámites de comercio exterior. • **Función 6:** Coordinar las funciones tecnológicas de la Dirección General de Comercio Exterior en materia de acciones de mejora o de reingeniería que se implementen en los programas e instrumentos de comercio exterior. • **Función 7:** Difundir las modificaciones al Sistema Integral de Comercio Exterior (SICEX) en sus diferentes módulos o cualquier otro mecanismo que permita la recepción de solicitudes y resoluciones de programas e instrumentos de comercio exterior. • **Función 8:** Participar como enlace entre la dirección general de comercio exterior y la coordinación general de delegaciones federales para analizar, revisar y resolver temas relacionados con la operación, trámites y análisis de necesidades de capacitación, entre otros, de los programas e instrumentos de comercio exterior o de cualquier otro tema relacionado con comercio exterior que esté realizando la dirección general.		

	• **Función 9:** Coordinar el desarrollo de los trámites de programas e instrumentos de comercio exterior, así como de los nuevos esquemas que surjan, en el marco de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior. • **Función 10:** Coordinar y supervisar el desarrollo de las modificaciones de programas, instrumentos o cualquier otro mecanismo de comercio exterior en el marco de Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho, Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Administración y/o Economía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Economía Internacional, Economía General, Administración, Auditoría y/u Organización y Dirección de Empresas **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Información (12-04-25).		
Código	10-100-1-M1C018P-0002531-E-C-Q		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$73,901.00 M.N.
Adscripción	Secretaría de Economía.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Diseñar y coordinar estrategias de comunicación en medios informativos que permitan dar a conocer los programas, actividades y posturas de la Secretaría de Economía, en apego a la normatividad establecida en materia de Comunicación Social, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • **Función 1:** Proponer y diseñar estrategias de información para medios impresos, radio y televisión, a fin de dar a conocer los programas y actividades de la Secretaría de Economía. • **Función 2:** Establecer criterios y lineamientos para la elaboración de la síntesis informativa que permita brindar elementos para la toma de decisiones. • **Función 3:** Coordinar el monitoreo de medios electrónicos nacionales e internacionales, para contar con información actualizada del interés de la Secretaría. • **Función 4:** Dirigir la elaboración y envío de boletines informativos a los medios de comunicación, para dar a conocer a la opinión pública sobre los programas y acciones de la Secretaría. • **Función 5:** Coordinar la atención y seguimiento de solicitudes de información y entrevistas de los representantes de medios de comunicación, a fin de dar a conocer los avances y logros de los diferentes programas institucionales.		

	• **Función 6:** Coordinar las acciones para la logística de medios, a fin de dar cobertura a los eventos y conferencias de prensa en los que participa la Secretaría. • **Función 7:** Coordinar las convocatorias dirigidas a los medios de comunicación, a fin de asegurar su asistencia a los diferentes eventos organizados por la Secretaría e informar sobre los avances y logros de sus programas. • **Función 8:** Coordinar la cobertura informativa de las giras de trabajo de los funcionarios de la Secretaría, para informar a los medios de comunicación nacionales y extranjeros, los avances y logros de los programas de la Dependencia. • **Función 9:** Dar seguimiento a los temas de coyuntura en el ámbito de competencia de la Secretaría que permita contar con información actualizada para ser presentada a los medios. • **Función 10:** Supervisar el análisis de las versiones estenográficas, para elaborar síntesis informativas a fin de presentarlas a los medios de comunicación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Comunicación, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública y/u Opinión Pública. **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia Requerida**: Comunicaciones Sociales. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnología de La Radio. **Area General:** Educación y Humanidades **Area de Experiencia Requerida**: Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Contenciosos (13-04-25).		
Código	10-110-1-M1C018P-0000293-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$73,901.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Ejercer la defensa legal de los actos que lleva a cabo la Secretaría de Economía y/o en representación del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de amparo y contenciosa administrativa, así como intervenir en las acciones de inconstitucionalidad, en términos de la normatividad aplicable.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

Función 1: Determinar el alcance de alguna norma procesal o sustantiva en el ámbito litigioso para que se lleve a cabo el desahogo de consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría.
Función 2: Dirigir el análisis de los recursos administrativos promovidos en contra de sanciones emitidas por la Secretaría para contar con elementos que permitan formular las respuestas que procedan ante los requerimientos de tribunales.
Función 3: Asistir a audiencias y diligencias de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte los servidores públicos de la Secretaría para apoyarlos durante su desarrollo.
Función 4: Dirigir la formulación de demandas, contestaciones y promociones, así como atender las diligencias y absolver posiciones en materia contenciosa administrativa para la defensa legal de los actos que lleva a cabo la Secretaría.
Función 5: Emitir los recursos que procedan y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos, así como orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas.
Función 6: Estudiar las sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza, por las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado b) del Artículo 123 Constitucional, en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, y en las demás disposiciones aplicables en materia laboral.
Función 7: Dirigir el análisis de los temas y solicitudes en materia de derechos humanos para proponer los informes y requerimientos que deba rendir la Secretaría.
Función 8: Analizar la información de los servidores públicos de la Secretaría para facilitar la integración de los informes previos y justificados en materia de lo contencioso que deban rendir.
Función 9: Dirigir el análisis de los asuntos en controversias constitucionales, juicios contenciosos administrativos, agrarios y Ordinarios civiles para orientar a las unidades administrativas de la Secretaría.
Función 10: Verificar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios en los que es parte la Secretaría de Economía, por parte del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y salas especializadas.

</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencia Política y Administración Pública y/o Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección de Monitoreo y Seguimiento (14-04-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-114-1-M1C017P-0000593-E-C-G</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$66,362.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Coordinar las actividades de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Monitoreo de los Programas, Proyectos y Acciones del Sector Economía, así como la diseminación y retroalimentación de sus resultados para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la planeación nacional y sectorial.
• Función 1: Identificar, recopilar y analizar la información de encuestas, estudios, entre otros, para el diseño y propuesta de indicadores estratégicos de programas, proyectos y acciones que permitan la implementación del sistema de monitoreo.
• Función 2: Analizar los registros administrativos e información interna de las unidades administrativas y sector coordinado de la Secretaría de Economía que pueda ser monitoreable a través de indicadores de desempeño para integrar el sistema de monitoreo de los programas, proyectos y acciones del sector economía.
• Función 3: Coordinar la elaboración de informes de las unidades administrativas y sector coordinado de la Secretaría de Economía para observar el grado de cumplimiento de las metas de los programas, proyectos y acciones.
• Función 4: Diseñar la plataforma del sistema de monitoreo que garantice su funcionalidad en términos de hardware y software para dar procesamiento de datos, visualización y accesibilidad a la información contenida en el sistema de monitoreo.
• Función 5: Realizar el análisis y seguimiento de los indicadores estratégicos de desempeño a fin de medir su cumplimiento en el sistema de monitoreo de acuerdo a las acciones que emprenden las unidades administrativas y del sector coordinado.
• Función 6: Elaborar los ajustes pertinentes a los indicadores estratégicos y de desempeño para mantener actualizadas las metodologías y calidad de la información.
• Función 7: Coordinar e implementar acciones de asistencia técnica con organismos externos, dependencias e instituciones académicas y de investigación, en materia de monitoreo para el fortalecimiento y mejora del sistema de monitoreo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Contaduría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública Economía y/o Administración.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td>5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Evaluación y/o Economía General.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Estadística.
Area General: Sociología.
Area de Experiencia Requerida: Sociología General.</td></tr>
</table>

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Seguimiento de Apoyos Estratégicos (15-04-25).		
Código	10-115-1-M1C017P-0000063-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar las acciones de seguimiento de convocatorias de apoyos estratégicos y la atención de requerimientos de instancias fiscalizadoras en dicha materia para incrementar la eficiencia institucional. • **Función 1:** Dirigir el análisis de proyectos de apoyos estratégicos a fin de validar que cumplan con los requisitos establecidos en las respectivas convocatorias y en la normatividad establecida al respecto. • **Función 2:** Evaluar las propuestas de las solicitudes de prórroga y/o modificación de los beneficiarios u organismos dispersores de apoyos estratégicos a fin de que sean sometidas al órgano colegiado correspondiente. • **Función 3:** Determinar los casos en los que se requiera solicitar la devolución de los recursos a los beneficiarios de los apoyos estratégicos para en su caso, gestionar las líneas de captura o avisos de reintegro. • **Función 4:** Verificar y validar la propuesta de dictamen de cierre o cancelación de los proyectos a fin de que el superior jerárquico determine lo correspondiente. • **Función 5:** Determinar e intervenir en las visitas de supervisión con el propósito de revisar los avances en el cumplimiento y comprobación de los apoyos estratégicos otorgados. • **Función 6:** Coordinar la integración de los expedientes de los apoyos estratégicos que fueron cancelados por el consejo directivo para el inicio de las acciones legales para la recuperación del recurso federal. • **Función 7:** Dirigir la atención de las solicitudes y requerimientos de información que realicen las entidades fiscalizadoras en materia de apoyos estratégicos otorgados para cumplir con las disposiciones aplicables. • **Función 8:** Diseñar propuestas de políticas, criterios generales, lineamientos y mecanismos en materia de seguimiento a los apoyos estratégicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Administración, Economía, Contaduría y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría y/o Economía Sectorial. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Seguimiento a Convocatorias Especializadas (16-04-25).		
Código	10-115-1-M1C017P-0000064-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar las acciones de seguimiento de los apoyos otorgados a través de convocatorias especializadas y la atención de requerimientos de instancias fiscalizadoras para incrementar la eficiencia institucional • **Función 1:** Dirigir el análisis de proyectos que derivan de convocatorias especializadas a fin de validar que cumplan con los requisitos establecidos en las respectivas convocatorias y en la normatividad establecida al respecto. • **Función 2:** Evaluar las propuestas de las solicitudes de prórroga y/o modificación de los beneficiarios u organismos dispersores de proyectos que derivan de convocatorias especializadas a fin de que sean sometidas al órgano colegiado correspondiente. • **Función 3:** Determinar los casos en los que se requiera solicitar la devolución de los recursos a los beneficiarios de proyectos que derivan de convocatorias especializadas para en su caso, gestionar las líneas de captura o avisos de reintegro. • **Función 4:** Verificar y validar la propuesta de dictamen de cierre o cancelación de los proyectos a fin de que el superior jerárquico determine lo correspondiente. • **Función 5:** Determinar e intervenir en las visitas de supervisión con el propósito de revisar los avances en el cumplimiento y comprobación de los proyectos otorgados que derivan de convocatorias especializadas. • **Función 6:** Coordinar la integración de los expedientes de los apoyos que derivan de convocatorias especializadas que fueron cancelados por el consejo directivo para el inicio de las acciones legales para la recuperación del recurso federal. • **Función 7:** Dirigir la atención de las solicitudes y requerimientos de información que realicen las entidades fiscalizadoras en materia de apoyos que derivan de convocatorias especializadas otorgados para cumplir con las disposiciones aplicables. • **Función 8:** Diseñar propuestas de políticas, criterios generales, lineamientos y mecanismos en materia de seguimiento a los apoyos que derivan de convocatorias especializadas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría y/o Derecho.	

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Incubadoras de Empresas, Hubs y Nodos de Innovación (17-04-25).		
Código	10-115-1-M1C017P-0000084-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Diseñar los instrumentos y programas que fomenten el desarrollo económico del país a través de la creación de empresas competitivas orientadas a las vocaciones productivas de las regiones que lo integran. • **Función 1:** Administrar la red de incubadoras para mover a México, a fin de apoyar a los emprendedores a establecer empresas que logren insertarse en las cadenas productivas. • **Función 2:** Difundir las estrategias y programas de apoyo a los emprendedores para la creación de empresas. • **Función 3:** Diseñar los lineamientos que regulen el funcionamiento de las incubadoras y hubs-nodos de innovación y emprendimiento a nivel nacional. • **Función 4:** Fomentar la creación de incubadoras mediante apoyos para equipamiento, infraestructura y consultoría. • **Función 5:** Impulsar el establecimiento y desarrollo de hubs-nodos de innovación y emprendimiento a nivel nacional para apoyar la creación de empresas de alto impacto. • **Función 6:** Establecer los criterios de medición para evaluar el desempeño de las incubadoras acreditadas en la Red Mover a México. • **Función 7:** Proponer estrategias de seguimiento y apoyo para que las empresas incubadas reciban servicios que les permitan ser competitivas en el mercado. • **Función 8:** Dirigir la asesoría en materia de incubación y emprendimiento.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología, Relaciones Internacionales y/o Derecho.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **área de experiencia requerida**: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección De Empresas, Economía Sectorial, Economía General y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Operación de Instrumentos Normativos (18-04-25).		
Código	10-192-1-M1C017P-0000015-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir y coordinar lo relativo a los trámites y el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos relacionados con la autorización y uso de denominaciones y razones sociales y del proceso de constitución de sociedades por acciones simplificadas, para facilitar la apertura de empresas y fortalecer el desarrollo del comercio, el gobierno electrónico y la simplificación de la interacción entre los comerciantes y el gobierno. • **Función 1:** Aplicar correctamente la normatividad para la prestación del servicio del módulo único de autorizaciones para el uso de denominaciones o razones sociales, para brindar certeza jurídica en los procesos realizados. • **Función 2:** Supervisar que los criterios y lineamientos expedidos para el funcionamiento del sistema de autorización de uso de denominaciones y razones sociales, se mantengan actualizados, para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios. • **Función 3:** Coordinar la atención a las consultas y requerimientos relativos a todos los trámites relacionados con el uso de denominaciones y razones sociales, efectuados por particulares, autoridades administrativas, o judiciales de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable. • **Función 4:** Definir las acciones que permitan el acceso y funcionamiento del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas, así como supervisar la atención de incidencias que los usuarios reportan al respecto, a fin de lograr la correcta constitución de empresas bajo éste régimen jurídico. • **Función 5:** Establecer y coordinar las actividades de difusión y capacitación al público en general, dependencias, entidades o instituciones que así lo requieran para la constitución bajo el régimen societario de sociedad por acciones simplificada.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

Función 6: Dirigir las acciones para proporcionar apoyo a los usuarios del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas, respecto a los requerimientos técnicos y tecnológicos necesarios para el correcto funcionamiento de dicha plataforma.
Función 7: Coordinar las acciones para la difusión del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas, a través de capacitaciones efectuadas a otras dependencias, entidades o instituciones que así lo requieran a fin de impulsar y fomentar el comercio mediante la creación de micro y pequeñas empresas en nuestro país.
Función 8: Supervisar la comunicación e interoperabilidad que el sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas tiene con otras dependencias o instituciones, para facilitar y simplificar la constitución de nuevas empresas.
Función 9: Proponer al superior jerárquico reformas legales a los ordenamientos jurídicos relacionadas con el uso de denominaciones y razones sociales y con la constitución de sociedades por acciones simplificadas.
Función 10: Supervisar que la emisión de las resoluciones respecto del uso de denominaciones y razones sociales y de las sociedades por acciones simplificas sean efectuadas de conformidad con la legislación aplicable.
Función 11: Resolver los recursos de revisión administrativa promovidos en contra de actos relacionados con el uso de denominaciones y razones sociales, así como aquellos relacionados con la constitución de sociedades por acciones simplificadas, de conformidad con la legislación aplicable.
Función 12: Mantener la coordinación con la dirección general de tecnologías de la información de la Secretaría de Economía para el óptimo funcionamiento del módulo único de autorizaciones y del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas.

</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración y/o Economía General
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales y/o Derecho Internacional.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección de Verificación de Contenido Nacional A (19-04-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-400-1-M1C017P-0000216-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$66,362.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Subsecretaría de Industria y Comercio.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Vigilar que la conducción de visitas de verificación de contenido nacional para su cumplimiento en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, se regulen conforme a las disposiciones normativas y reglamentarias en beneficio de los proveedores y contratistas de la industria energética.
• Función 1: Proponer reglas y procedimientos de operación para la conducción de visitas de verificación respecto al cumplimiento del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica.
• Función 2: Supervisar la ejecución del programa de visitas de verificación a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contenido nacional en el sector energético.
• Función 3: Analizar la información enviada por las empresas de la industria de hidrocarburos y de la industria eléctrica sobre la verificación del contenido nacional en las actividades que realicen, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia energética.
• Función 4: Vigilar el seguimiento a los resultados de las verificaciones realizadas para detectar el cumplimiento del porcentaje de contenido nacional en las actividades del sector energético.
• Función 5: Examinar criterios para la contratación de un tercero independiente que verifique el contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la Industria Eléctrica, en términos de la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica.
• Función 6: Colaborar en la atención a las consultas relacionadas con la verificación del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos y la industria eléctrica.
• Función 7: Coordinar la elaboración de informes en materia de verificación del porcentaje de contenido nacional que corresponda por parte de un asignatario o contratista de exploración y extracción de hidrocarburos y la industria eléctrica.
• Función 8: Intervenir en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos en materia de verificación de contenido nacional del sector energético.
• Función 9: Comprobar la integración y mantenimiento de los expedientes relativos a la visitas de verificación referentes al cumplimiento del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
</table>

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Innovación (20-04-25).		
Código	10-410-1-M1C017P-0000198-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Participar en el diseño de políticas y lineamientos que generen una economía basada en el uso y aplicación de conocimiento dirigido a los sectores productivos, así como modernizar, optimizar y, en su caso, desarrollar los procesos de gestión de la innovación, para la elevación de los niveles de la competitividad en las empresas. • **Función 1:** Participar en la coordinación del diseño y la elaboración de estudios que faciliten la evaluación e implementación de políticas públicas sobre innovación. • **Función 2:** Participar en la elaboración de bases y lineamientos generales para concertar acciones de promoción y desarrollo de la innovación, así como procurar la celebración de convenios de colaboración o promoción de estas actividades con las autoridades federales, estatales y municipales, y con cámaras de comercio, la confederación respectiva y organismos empresariales. • **Función 3:** Implementar programas de financiamiento al capital privado en sus diferentes etapas; brindar apoyos, así como organizar congresos y otros eventos que contribuyan al desarrollo de la innovación, en coordinación con las dependencias y entidades competentes. • **Función 4:** Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con la innovación y servicios relacionados para proponer, atender recomendaciones y/o informar sobre avances o resultados en relación con el diseño, implementación y/o seguimiento de estrategias, acciones o iniciativas de política pública de innovación.		

	• **Función 5:** Proponer, diseñar e instrumentar las estrategias y líneas de acción para impulsar la innovación, así como la inversión en investigación, desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías en las empresas del país. • **Función 6:** Analizar políticas de innovación a nivel nacional e internacional a fin de contar con mejores elementos para el diseño de instrumentos que impulsen la innovación empresarial en el país. • **Función 7:** Coordinar acciones para incentivar la transferencia de conocimiento academia-empresa para impulsar la innovación y mejorar la productividad de las empresas. • **Función 8:** Evaluar y medir los resultados en materia de innovación, por medio de indicadores de eficiencia y eficacia a fin de contar con elementos cruciales para la definición de nuevas estrategias competitivas. • **Función 9:** Diseñar programas de cooperación internacional en materia de innovación y de emprendimiento de base tecnológico a fin de generar alianzas que permitan fortalecer el ecosistema de innovación mexicano.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho, Comunicación, Contaduría, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ciencias Naturales Exactas. **Carreras Genéricas**: Matemáticas – Actuaría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Economía Sectorial, Economía General, Economía del Cambio Tecnológico y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis de Políticas Sectoriales (21-04-25).		
Código	10-415-1-M1C017P-0000167-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Dirigir la elaboración de informes asegurando el cumplimiento de los lineamientos que permiten identificar de forma particular el desempeño de las políticas sectoriales para promover el desarrollo y la competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología.
• Función 1: Dirigir y elaborar informes que permitan emitir recomendaciones de política, en el ámbito de las industrias pesadas y de alta tecnología para que contribuyan a mejorar su competitividad.
• Función 2: Evaluar la información sectorial derivada de las cifras publicadas por inegi y otras fuentes para facilitar la elaboración de informes de las industrias pesadas y de alta tecnología.
• Función 3: Dirigir el análisis de los efectos de las disposiciones normativas, programas y mecanismos que influyen en la política industrial para proponer acciones y estrategias que contribuyan al desarrollo y competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología.
• Función 4: Informar los resultados de los análisis de los efectos de las principales políticas que influyen en el desarrollo y competitividad de las industrias pesadas que permitan diseñar y proponer acciones de política pública y estrategias.
• Función 5: Coordinar el diseño, elaboración e implementación de disposiciones normativas, programas y mecanismos de apoyo para impulsar las industrias pesadas y de alta tecnología.
• Función 6: Proponer y acordar en los comités, comisiones o grupos de trabajo acciones de política pública, estrategias e implementación de disposiciones normativas, programas y mecanismos de apoyo para impulsar las industrias pesadas y de alta tecnología.
• Función 7: Coordinar acciones de modificación, control, seguimiento y mejora de la política industrial para promover el desarrollo y la competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología.
• Función 8: Proponer criterios y coordinar la evaluación de la operación de mecanismos de política pública para determinar su influencia, impacto, efectos y ajustes necesarios.
• Función 9: Emitir opinión sobre las problemáticas de coyuntura y coordinar la elaboración de reportes e informes que permitan la toma de decisiones sobre la aplicación y/o modificación de la política industrial en el ámbito de las industrias pesadas y de alta tecnología.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
</table>

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Procedimientos Administrativos A (22-04-25).		
Código	10-416-1-M1C017P-0000199-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar los estudios y propuestas de modificaciones a leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general en materia de comercio exterior, con objeto de actualizar y mejorar el marco jurídico nacional, así como participar jurídicamente en los procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas de la unidad. • **Función 1:** Coordinar el análisis de las propuestas de reformas a la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento presentadas a la unidad para determinar su procedencia. • **Función 2:** Coordinar la elaboración de las opiniones respecto a las propuestas de reforma a la legislación presentadas. • **Función 3:** Coordinar la elaboración de las propuestas de modificación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de comercio exterior que actualice y mejore el marco jurídico nacional. • **Función 4:** Autorizar los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución en los procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas de los que tenga conocimiento. • **Función 5:** Coordinar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación y autorizar el acuerdo correspondiente. • **Función 6:** Dirigir la elaboración de los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas para su aprobación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección para Apec, Asia y Oceanía (23-04-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-510-1-M1C017P-0000041-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$66,362.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Planeación y Estrategias de Negociación.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Que contribuya en el diseño e instrumentación de estrategias para la participación de México en foros comerciales internacionales, particularmente del Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) para mejorar la competitividad del país a través del intercambio de mejores prácticas entre los miembros de APEC; durante las negociaciones e implementación de los acuerdos comerciales internacionales con países de Asia y Oceanía; y en la administración y seguimiento de las relaciones comerciales bilaterales de México con esas regiones, a fin de contribuir al fortalecimiento de la relación económica con estos países.
• Función 1: Participar en la coordinación de los trabajos en los que participa México en el marco de APEC.
• Función 2: Coordinar el posicionamiento de la postura de México en los comités de APEC.
• Función 3: Asesorar al Representante de México ante APEC sobre los trabajos que se llevan a cabo en los comités y subcomités de APEC, durante las reuniones Ministeriales y de Jefes de Estado.
• Función 4: Coordinar la participación de México en las diversas reuniones ministeriales que se llevan a cabo en el marco de APEC, incluyendo la participación de funcionarios mexicanos en eventos de APEC.
• Función 5: Coordinar el desarrollo de las actividades de planeación entre la Secretaría de Economía y otras dependencias gubernamentales para formular y definir la postura de México en los trabajos y reuniones de APEC.
• Función 6: Participar en los trabajos y en las reuniones de los diversos comités y grupos de trabajo que se desarrollan en el marco de APEC.
• Función 7: Contribuir en la administración y seguimiento a los compromisos adquiridos por México en el marco de APEC.
• Función 8: Consultar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía y con los representantes de México ante ABAC, que los solicitantes de la ¿Tarjeta de Viajes para Personas de Negocios de APEC ¿(ABTC), califican como ¿personas de negocios ¿ante el Instituto Nacional de Migración.
• Función 9: Atender las consultas del sector privado y académico relativas a APEC y ABAC.
• Función 10: Coordinar la participación de las distintas áreas de la Secretaría de Economía y las dependencias de la Administración Pública Federal involucradas en el proceso de negociación comercial de México con los países de Asia y Oceanía.
• Función 11: Contribuir en el diseño e implementación de estrategias durante las negociaciones comerciales con los países de Asia y Oceanía, para conformar la posición de México en temas comerciales.
• Función 12: Participar en la administración e implementación de los compromisos adquiridos acuerdos comerciales en los que México participe con países de Asia y Oceanía.
• Función 13: Atender consultas del sector académico y sector privado respecto las relaciones comerciales bilaterales de México con países de Asia y Oceanía.
• Función 14: Administrar los compromisos adquiridos por México en el marco de las relaciones comerciales bilaterales con los países de Asia y Oceanía.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho y/o Economía.</td></tr>
</table>

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Cámaras Empresariales (24-04-25).		
Código	10-110-1-M1C016P-0000288-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$53,692.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar la operación de cámaras y confederaciones para verificar la aplicación de la ley, así como la correcta operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano, sus disposiciones reglamentarias y la determinación de las sanciones en caso de incumplimiento. • **Función 1:** Revisar los proyectos presentados respecto de las solicitudes de los grupos promotores para la constitución de Cámaras Empresariales para elaborar el proyecto de resolución que corresponda. • **Función 2:** Verificar e integrar las resoluciones definitivas sobre la constitución de cámaras para su publicación y notificación a los interesados. • **Función 3:** Analizar el Sistema de Información Empresarial Mexicano para identificar a las empresas que no hayan registrado lo establecido en la ley. • **Función 4:** Supervisar la situación jurídica que guardan las cámaras de industria para definir los casos que ameriten el inicio de procedimientos sancionatorios. • **Función 5:** Verificar los dictámenes correspondientes para dar seguimiento al inicio de los procesos administrativos respecto de la aplicación de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. • **Función 6:** Supervisar el análisis de la información que se presente para el registro de estatutos de las cámaras o modificaciones para proponer las resoluciones que deban otorgarse. • **Función 7:** Registrar la resolución que recaiga a las solicitudes de registro de estatutos o delegaciones para notificar a los promoventes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Consulta (25-04-25)		
Código	10-110-1-M1C015P-0000302-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$46,039.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Contribuir a la formulación de criterios y aplicabilidad de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, en materia de competencia de la Secretaría y su sector paraestatal. • **Función 1:** Elaborar estudios y análisis jurídicos para la formulación y revisión de anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos normativos competencia de la Secretaría. • **Función 2:** Analizar las consultas jurídicas dirigidas a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas para proponer su atención con respuestas basadas en el marco jurídico. • **Función 3:** Supervisar la publicación de disposiciones normativas competencia de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación para asegurar su validez y observancia. • **Función 4:** Analizar e integrar la información que se requiera para solicitar el registro de los autógrafos de los servidores públicos de la Secretaría ante la Secretaría de Gobernación para hacer constar la legitimidad de documentos. • **Función 5:** Verificar la información que remita las unidades administrativas de la Secretaría referente a productos y aprovechamientos y propuestas de derechos a fin de que se cumplan los requisitos establecidos por la autoridad hacendaria. • **Función 6:** Verificar y enviar las solicitudes de registro relacionadas con la propiedad industrial y los derechos de autor por parte de la Secretaría ante las autoridades competentes, a fin de que se encuentren debidamente custodiados los derechos de la dependencia en dichas materias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Humanos (26-04-25).		
Código	10-110-1-M1C015P-0000301-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$44,946.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Gestionar y dar seguimiento a las necesidades de recursos humanos de la coordinación general de delegaciones federales, las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría de Economía, así como participar en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la OM ahora Unidad de Administración y Finanzas y la CGDF ahora Dirección General de Coordinación Territorial de los Centros de Fomento Económico para el Bienestar; para el logro de metas y objetivos institucionales, con apego a la normatividad en la materia. • **Función 1:** Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humano (DGRH) los movimientos de personal, para contribuir a los procesos de ingreso, promoción y baja de personal de la Coordinación General de Delegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones Federales ahora Dirección General de Coordinación Territorial de los Centros de Fomento Económico para el Bienestar. • **Función 2:** Gestionar ante la DGRH el otorgamiento de las prestaciones de los servidores públicos de la Coordinación General de Delegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones Federales ahora Dirección General de Coordinación Territorial de los Centros de Fomento Económico para el Bienestar federales con apego a la normatividad vigente. • **Función 3:** Supervisar la integración de expedientes de personal de la Coordinación General de Delegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones Federales ahora Dirección General de Coordinación Territorial de los Centros de Fomento Económico para el Bienestar. • **Función 4:** Supervisar el control de registro de asistencia y puntualidad para integrar información para el otorgamiento de estímulos premios y recompensas del personal de la Coordinación General de Delegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones Federales ahora Dirección General de Coordinación Territorial de los Centros de Fomento Económico para el Bienestar. • **Función 5:** Verificar la actualización de las plantillas de personal, y estructuras orgánicas de la coordinación general de delegaciones federales, delegaciones y subdelegaciones federales. • **Función 6:** Actualizar las estructuras vigentes, manuales de organización y de procedimientos de las Representaciones Federales ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar y de la CGDF ahora Dirección General de Coordinación Territorial de los Centros de Fomento Económico para el Bienestar. • **Función 7:** Gestionar ante la DGRH la inclusión en convocatorias de las plazas vacantes de la Coordinación General de Delegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones Federales ahora Dirección General de Coordinación Territorial de los Centros de Fomento Económico para el Bienestar, para su ocupación a través del concurso de oposición.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

Función 8: Gestionar ante la DGRH los cambios de radicación del personal operativo de base entre unidades administrativas centrales, delegaciones y subdelegaciones federales ahora Dirección General de Coordinación Territorial de los Centros de Fomento Económico para el Bienestar, para evaluar y, en su caso, atender las peticiones de los interesados.
Función 9: Coordinar la aplicación de la detección de necesidades de capacitación en la Coordinación General de Delegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones Federales ahora Dirección General de Coordinación Territorial de los Centros de Fomento Económico para el Bienestar.
Función 10: Difundir y gestionar los cursos de capacitación implementados por la Dirección General de Recursos Humanos, para fomentar el desarrollo profesional de los servidores públicos de la Coordinación General de Delegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones Federales ahora Dirección General de Coordinación Territorial de los Centros de Fomento Económico para el Bienestar.
Función 11: Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño entre los servidores públicos de la Coordinación General de Delegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones Federales ahora Dirección General de Coordinación Territorial de los Centros de Fomento Económico para el Bienestar.
Función 12: Organizar y participar en las juntas de planeación estratégica para el diseño de estrategias, política, objetivos e indicadores de calidad y en la integración de la información que correspondan a la CGDF ahora Dirección General de Coordinación Territorial de los Centros de Fomento Económico para el Bienestar y Representaciones Federales ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar y, en el seguimiento a los acuerdos para la mejora del sistema de gestión de calidad.

</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Sociología, Administración, Economía, Humanidades y/o Ciencias Sociales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración, Auditoría y/o Economía General.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas.
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Estadística.
Area General: Sociología.
Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social, Sociología del Trabajo y/o Sociología General.
Area General: Etica.
Area de Experiencia Requerida: Etica de Grupo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Subdirección de Apoyo a las Areas de Servicios (27-04-25).		
Código	10-114-1-M1C015P-0000594-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$44,946.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar que los trámites y servicios que se brindan en las Representaciones Federales ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar, cumplan con la normatividad en la materia, a fin de contribuir al desarrollo de la actividad empresarial. • **Función 1:** Difundir a las Representaciones Federales ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar, las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación en materia de servicios al Comercio Exterior, Comercio Interior, Normas, Minería, Inversión Extranjera. • **Función 2:** Actualizar los Manuales de Operación de los Programas de Servicios al Público que brindan las Representaciones Federales ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia. • **Función 3:** Revisar la información generada en el Sistema Integral de Comercio Exterior (SIICEX), relacionada con los programas de servicios, para notificar a las Delegaciones y Subdelegaciones ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar, los posibles cambios en la normatividad de los trámites y servicios que opera. • **Función 4:** Supervisar la actualización de la información sobre trámites, servicios y programas de la Secretaría en los documentos y sistemas que operan las Delegaciones y Subdelegaciones Federales ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar, para contribuir al desarrollo de la actividad empresarial. • **Función 5:** Identificar problemáticas de operación de programas de servicios al público reportadas por las Representaciones Federales ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar, para proponer acciones de solución ante las unidades normativas correspondientes y darles seguimiento. • **Función 6:** Participar en los proyectos de vinculación de los Sistemas Informáticos para la Operación de Programas de Servicios Desconcentrados en las diversas materias, así como los de evaluación y seguimiento. • **Función 7:** Gestionar ante la Dirección General de Comercio Exterior, el registro de firma de los servidores públicos autorizados en las Representaciones Federales ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar, para la expedición de certificados de origen, cupos y certificados de elegibilidad de bienes textiles y prendas de vestir, y en trámites del Sistema Integral de Comercio Exterior (SICEX). • **Función 8:** Gestionar la elaboración y destrucción de sellos de certificados de origen, así como la distribución y envío a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar. • **Función 9:** Gestionar la elaboración de los formatos especiales de Comercio Exterior, para controla su distribución a las Representaciones Federales ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas, Derecho, Contaduría, Administración y/o Ciencias Sociales.	

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de lo Contencioso "B" (28-04-25).		
Código	10-110-1-M1C015P-0000167-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$39,078.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar la atención y seguimiento de los juicios de amparo indirecto en los que la Secretaría de Economía o sus unidades administrativas son autoridad responsable o tercera interesada, así como en representación del Presidente de la República, a fin de defender sus intereses conforme al procedimiento previsto en la Ley de Amparo. • **Función 1:** Supervisar que se atiendan las consultas realizadas por las unidades administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar, en materia de juicios de amparo indirectos, a fin de proporcionar los elementos jurídicos aplicables para la defensa de los mismos. • **Función 2:** Supervisar y clasificar los asuntos que ingresen a la subdirección en materia de lo contencioso, con el fin de atender los asuntos en tiempo y forma. • **Función 3:** Supervisar los proyectos que deberán ser presentados ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas, con el propósito de defender los intereses de la Secretaría. • **Función 4:** Analizar los proyectos de asesoría a las diversas unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten. • **Función 5:** Dar seguimiento al desahogo de los juicios en los que es parte la Secretaría de Economía en todas sus instancias. • **Función 6:** Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios en los que es parte la Secretaría de Economía, por parte de las autoridades jurisdiccionales.		

	• **Función 7:** Establecer lineamientos y estrategias de defensa en los juicios de amparo, contencioso - administrativos, agrarios, ordinarios civiles y controversias constitucionales en los que la Secretaría o sus unidades administrativa estén involucradas. • **Función 8:** Coordinar los proyectos de resoluciones y oficios que se dicten en los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría. • **Función 9:** Supervisar la elaboración de los informes que deben rendirse ante los órganos fiscalizadores, a fin dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Agrario. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Convenios y Organos de Gobierno (29-04-25).		
Código	10-110-1-M1C015P-0000138-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$39,078.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar que los convenios que suscribe la Secretaría de Economía aseguren que los programas y planes proyectados obtengan los mejores resultados, asimismo que las acreditaciones de los servidores públicos que representen a esta dependencia ante las entidades paraestatales hayan sido instruidas por el secretario de economía. • **Función 1:** Revisar el dictamen emitido al convenio para considerar su procedencia o no. • **Función 2:** Acordar con el director de área la procedencia o no de los convenios. • **Función 3:** Revisar el oficio de respuesta al solicitante determinando su procedencia o no. • **Función 4:** Revisar que se realice el cotejo de la versión del convenio suscrito y remitido para que el registro coincida con la versión aprobada. • **Función 5:** Revisar que se validen de manera oficial los registros de los convenios para su control. • **Función 6:** Revisar que se recopile la asistencia vía telefónica ante las entidades que hayan sesionado. • **Función 7:** Revisar que se realice el informe trimestral para el C. Secretario, y para cada Subsecretaría.		

	• **Función 8:** Revisar que se realice el calendario semanal de las posibles sesiones de los servidores públicos acreditados para tal fin. • **Función 9:** Revisar que el análisis del servidor público propuesto para que represente a la Secretaría cumpla con los requisitos que establezca la entidad paraestatal, así mismo que sus funciones vayan acordes con el objeto de la entidad en cuestión. • **Función 10:** Revisar que se realicen los proyectos de acredita miento para proponer al C. Secretario de Economía, al servidor público que represente a la dependencia según corresponda. • **Función 11:** Revisar que se realicen los proyectos de acreditación de los servidores públicos que representen a la dependencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad (30-04-25).		
Código	10-110-1-M1C015P-0000137-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$39,078.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar que los contratos, convenios modificatorios y bases que suscriba la Secretaría de Economía cumplan con la normatividad aplicable para su registro, así como llevar el registro de personas acreditadas. • **Función 1:** Verificar que los contratos, convenios modificatorios y bases que suscriba la Secretaría de Economía cumplan con los requisitos legales para su registro. • **Función 2:** Verificar que las constancias de inscripción al registro de personas acreditadas para realizar trámites ante la Administración Pública Federal que expida la Secretaría de Economía a los particulares, cumplan con la normatividad aplicable. • **Función 3:** Verificar todas las constancias de calificación que otorgue la Secretaría de Economía a los particulares para acreditar su personalidad y participar en las licitaciones públicas para asignar cupos de importación y exportación, cumplan con la normatividad aplicable. • **Función 4:** Supervisar que la liberación de las fianzas que se otorgan como garantía para el cumplimiento de los contratos que celebra la Secretaría, cumpla con la normatividad aplicable para que las unidades administrativas atiendan los requerimientos de devolución de las pólizas realizados por los particulares.		

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción (31-04-25).		
Código	10-114-1-M1C015P-0000045-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$39,078.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, los programas institucionales de la Secretaría de Economía y de sus organismos desconcentrados y descentralizados, vinculándose con gobiernos estatales, municipales, cámaras y otras dependencias, con el fin de contribuir al desarrollo económico del país. • **Función 1:** Elaborar estrategias de promoción para los programas institucionales, a fin de cumplir con los objetivos e indicadores de la Representación Federal ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar. • **Función 2:** Coordinar la logística de los eventos de promoción en la Representación Federal ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar, y supervisar la elaboración de material de apoyo. • **Función 3:** Asistir a foros, universidades, cámaras y con empresas, para difundir los programas de promoción. • **Función 4:** Realizar las minutas con los acuerdos derivadas de las reuniones con empresarios de diferentes ramas de negocios. • **Función 5:** Analizar la información de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • **Función 6:** Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados, para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • **Función 7:** Coordinar los trabajos de verificación de información de empresarios o comunidad empresarial, a fin de contribuir a la autorización de financiamiento. • **Función 8:** Participar en la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • **Función 9:** Supervisar la actualización del Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. • **Función 10:** Coordinar la capacitación y actualización del personal relacionada con los programas de promoción económica, competencia de la Secretaría.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** No aplica. **Carreras Genéricas**: No aplica.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Agrarias. **Area de Experiencia Requerida**: Agronomía. **Area General:** Ciencias Sociales. **Area de Experiencia Requerida:** Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Administración, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Radio. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. **Area General:** Física. **Area de Experiencia Requerida:** Electrónica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Masivas (32-04-25).		
Código	10-115-1-M1C014P-0000094-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Implementar las actividades de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. • **Función 1:** Analizar la información y documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en las convocatorias y en la normatividad aplicable. • **Función 2:** Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para someter a consideración del superior jerárquico. • **Función 3:** Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para consideración de su superior jerárquico. • **Función 4:** Revisar los acuerdos con beneficiarios u organismos dispersores de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas derivado de las visitas de supervisión y verificación practicadas a fin de determinar su seguimiento. • **Función 5:** Analizar las solicitudes de instancias fiscalizadoras en materia de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para elaborar las propuestas de atención a los requerimientos de información. • **Función 6:** Organizar la información física y digital para la actualización del estatus de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas y facilitar su identificación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Contaduría, Finanzas, Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Economía General y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Masivas (33-04-25).		
Código	10-115-1-M1C014P-0000125-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Implementar las actividades de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. • **Función 1:** Analizar la información y documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en las convocatorias y en la normatividad aplicable. • **Función 2:** Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para someter a consideración del superior jerárquico. • **Función 3:** Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para consideración de su superior jerárquico. • **Función 4:** Revisar los acuerdos con beneficiarios u organismos dispersores de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas derivado de las visitas de supervisión y verificación practicadas a fin de determinar su seguimiento. • **Función 5:** Analizar las solicitudes de instancias fiscalizadoras en materia de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para elaborar las propuestas de atención a los requerimientos de información. • **Función 6:** Organizar la información física y digital para la actualización del estatus de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas y facilitar su identificación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Economía, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Comercio Internacional	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Economía General y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Masivas (34-04-25).		
Código	10-115-1-M1C014P-0000093-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Implementar las actividades de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. • **Función 1:** Analizar la información y documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en las convocatorias y en la normatividad aplicable. • **Función 2:** Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para someter a consideración del superior jerárquico. • **Función 3:** Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para consideración de su superior jerárquico. • **Función 4:** Revisar los acuerdos con beneficiarios u organismos dispersores de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas derivado de las visitas de supervisión y verificación practicadas a fin de determinar su seguimiento. • **Función 5:** Analizar las solicitudes de instancias fiscalizadoras en materia de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para elaborar las propuestas de atención a los requerimientos de información. • **Función 6:** Organizar la información física y digital para la actualización del estatus de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas y facilitar su identificación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Contaduría, Finanzas, Comercio Internacional, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Economía General y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Dumping y Subvenciones "A" (35-04-25).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000288-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Supervisar los procesos de investigación en materia de dumping y subvenciones, generalmente aquellos que se relacionen con productos siderúrgicos y bienes de capital, a fin de determinar los márgenes de discriminación de precios aplicables y elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes.
• Función 1: Analizar la información que las partes comparecientes aporten en las investigaciones de dumping y/o subvenciones, generalmente las que involucren a productos siderúrgicos y bienes de capital; para que se determine si es clara y completa.
• Función 2: Analizar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente las que involucren a productos siderúrgicos y bienes de capital para que se proponga la respuesta correspondiente.
• Función 3: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, generalmente las que involucren a productos siderúrgicos y bienes de capital.
• Función 4: Elaborar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, generalmente, las que involucren a productos siderúrgicos y bienes de capital.
• Función.5: Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes.
• Función 6: Analizar los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación para que se determine su procedencia.
• Función 7: Calcular los márgenes de discriminación de precios, generalmente, los que involucren a productos siderúrgicos y bienes de capital.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Relaciones Comerciales, Contaduría, Economía, Relaciones Internacionales, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Políticas.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas (36-04-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-191-1-M1C014P-0000039-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$27,795.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Normas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Que al evaluar las normas oficiales mexicanas se determinen los efectos en los procesos productivos, en los consumidores y en los mercados para la protección de los objetivos legítimos que señala Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
• Función 1: Revisar y analizar las solicitudes recibidas para la elaboración, revisión, modificación o cancelación de Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.
• Función 2: Formular las notificaciones de los resultados de la revisión quinquenal de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la SE.
• Función 3: Formular los avisos de cancelación de Normas Oficiales Mexicanas para ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.
• Función 4: Participar en la preparación de los anteproyectos y proyectos de norma oficial mexicana para la consideración y aprobación del comité consultivo nacional de seguridad al usuario, información comercial y prácticas de comercio.
• Función.5: Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración, revisión, modificación, o cancelación de las Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía (SE), así como, revisar y evaluar las normas oficiales mexicanas emitidas por la se para determinar, en su caso, su modificación o cancelación.
• Función 6: Colaborar en la preparación de información de soporte para la elaboración de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) de los anteproyectos de Norma Oficial Mexicana de los subcomités de seguridad al usuario e información comercial para someter a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
• Función 7: Dar respuesta a las consultas que se reciban en la Dirección de Normalización en materia de revisión quinquenal de las Normas Oficiales Mexicanas.
• Función 8: Aplicar la guía para la inscripción de temas en el Programa Nacional de Normalización (PNN) y su suplemento, así como participar en la aplicación de la guía para la revisión quinquenal.
• Función 9: Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de los Subcomités de Seguridad al usuario e información comercial pertenecientes al Comité Consultivo Nacional de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería, Química y/o Eléctrica y Electrónica.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Econometría, Economía General y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Evaluación y/o Estadística.</td></tr>
</table>

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Normatividad A (37-04-25).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000149-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Analizar y revisar diversos proyectos de decretos y acuerdos, así como otras disposiciones de observancia general en materia de la competencia de esta Secretaría para contribuir a la preparación de su envío al Diario Oficial de la Federación. • **Función 1:** Verificar que las normas oficiales y mexicanas, declaratorias de vigencia, avisos, convenios de coordinación, acuerdos de correduría pública, asignaciones mineras, insubsistencias de asignaciones mineras, títulos de asignación minera, convocatorias, resoluciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y aquellas que derivan de paneles del TLCAN se constituyan debidamente en cuanto a su contenido y requisitos para ser programados para su publicación. • **Función 2:** Supervisar que los proyectos de decretos y acuerdos sean integrados debidamente a la técnica jurídica para que sean susceptibles de ser enviados para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. • **Función 3:** Integrar con las áreas involucradas la postura sobre la estructura de los proyectos de decretos y acuerdos. • **Función 4:** Supervisar que todos los proyectos de decretos, acuerdos, normas oficiales y mexicanas, declaratorias de vigencia, avisos, convenios de coordinación, acuerdos de correduría pública, asignaciones mineras, insubsistencias de asignaciones mineras, títulos de asignación minera, convocatorias, resoluciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y aquellas que derivan de paneles del TLCAN, contengan aspectos de fundamentación, aspectos jurídicos, técnicos, redacción y ortografía. • **Función 5:** Analizar los documentos susceptibles de certificación y que obren en los archivos de la Secretaría y tramitar la firma que en su caso corresponda para que sean presentadas ante las autoridades para cualquier procedimiento, proceso o averiguación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Asuntos Penales (38-04-25).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000182-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Proyectar la representación de los procedimientos penales en los que exista interés jurídico, a fin de preservar el orden jurídico de la federación en el ámbito competencial de esta Secretaría. • **Función 1:** Estudiar las solicitudes de intervención de las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración del proyecto respectivo. • **Función 2:** Elaborar el proyecto de oficio, cumpliendo con los requisitos legales mínimos para su presentación ante la subdirección de asuntos penales. • **Función 3:** Acordar con la subdirección de asuntos penales el proyecto para su presentación ante la dirección de área para su autorización. • **Función 4:** Elaborar las solicitudes de asesoría de las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración del documento respectivo. • **Función 5:** Comprobar que el proyecto de asesoría, cumpla con los requisitos legales para su presentación ante la subdirección de asuntos penales. • **Función 6:** Acordar con la subdirección de asuntos penales el proyecto de asesoría, a fin de presentarlo ante la dirección de área para su autorización. • **Función 7:** Elaborar los proyectos de escrito de denuncia o querella, para la revisión de la subdirección de asuntos penales. • **Función 8:** Comprobar que el proyecto de denuncia o querella, cumpla con los requisitos legales para su presentación ante la subdirección de asuntos penales • **Función 9:** Acordar con la subdirección de asuntos penales el proyecto a fin de presentarlo ante el director de área para su autorización.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento Administrativo e Informática (39-02-25).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000036-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Gestionar los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales asignados a la Representación Federal ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. • **Función 1:** Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las áreas de la Representación Federal ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar. • **Función 2:** Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual y promover oportunamente las acciones para comprometer, devengar y ejercer el presupuesto en la Representación Federal ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar. • **Función 3:** Integrar y gestionar los trámites de pago de bienes y servicios que requiera la Representación Federal ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar, con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes. • **Función 4:** Administrar el fondo rotatorio asignado, gestionar su comprobación y reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos. • **Función 5:** Gestionar los recursos e insumos para viáticos y pasajes del personal que realice comisiones oficiales y promover su comprobación en los plazos establecidos. • **Función 6:** Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales ahora Dirección General de Coordinación Territorial de los Centros de Fomento Económico para el Bienestar; las solicitudes de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obra pública, que requiera la Representación Federal ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar. • **Función 7:** Participar en la integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) y el Programa de Baja de Bienes Muebles de la unidad. • **Función 8:** Elaborar el inventario físico de bienes muebles de la unidad y mantener actualizado el registro de alta y baja de bienes muebles. • **Función 9:** Elaborar los instrumentos jurídicos para la contratación de bienes o servicios y dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven • **Función 10:** Coordinar la integración de información para la administración de remuneraciones: pago de sueldos, prestaciones, retenciones, estímulos, recompensas y descuentos al personal. • **Función 11:** Gestionar la contratación del personal en las Representaciones Federales ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar, bajo los esquemas y modalidades previstas en las disposiciones aplicables, así como las bajas y otros movimientos de personal.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">• Función 12: Integrar y gestionar la información para las evaluaciones del desempeño, de la detección de necesidades de capacitación y del programa anual de capacitación para el personal de base y de confianza de la Representación Federal ahora los Centros de Fomento Económico para el Bienestar.
• Función 13: Gestionar las solicitudes para la adquisición o prestación de servicios correspondientes a equipos de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, componentes o cualquier otro en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) que requiera la unidad.
• Función 14: Gestionar y coordinar la asignación del equipo de cómputo, servicio de impresión y línea telefónica para personal adscrito a unidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: No Aplica.
Carreras Genéricas: No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Agrarias.
Area de Experiencia Requerida: Agronomía.
Area General: Ciencias Sociales.
Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General y/o Actividad económica.
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Radio.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.
Area General: Sociología.
Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.
Area General: Física.
Area de Experiencia Requerida: Electrónica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Servicios (40-04-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-114-1-M1C014P-0000037-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$26,005.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Gestionar las solicitudes de trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en la Representación Federal ahora Centros de Fomento Económico para el Bienestar, con apego a la normatividad vigente, a fin de apoyar la actividad empresarial en el país.
• Función 1: Analizar las solicitudes de trámites o servicios presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad.
• Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites.
• Función 3: Remitir a las áreas normativas aquellas solicitudes que requieran de resolución central.
• Función 4: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios.
• Función 5: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida.
• Función 6: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales.
• Función 7: Asesorar a los clientes acerca de los programas y servicios que ofrece la Secretaría de Economía, así como los requisitos para acceder a ellos.
• Función 8: Elaborar propuestas para implementar acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la Representación Federal ahora Centros de Fomento Económico para el Bienestar.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: No Aplica.
Carreras Genéricas: No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Agrarias.
Area de Experiencia Requerida: Agronomía.
Area General: Ciencias Sociales.
Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental.
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Radio.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones. Internacionales y/o Ciencias Políticas.
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.
Area General: Física.
Area de Experiencia Requerida: Electrónica.</td></tr>
</table>

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (41-04-25).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000366-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Gestionar las solicitudes de trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en la Representación Federal ahora Centros de Fomento Económico para el Bienestar, con apego a la normatividad vigente, a fin de apoyar la actividad empresarial en el país. • **Función 1:** Analizar las solicitudes de trámites o servicios presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • **Función 2:** Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • **Función 3:** Remitir a las áreas normativas aquellas solicitudes que requieran de resolución central. • **Función 4:** Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • **Función 5:** Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • **Función 6:** Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • **Función 7:** Asesorar a los clientes acerca de los programas y servicios que ofrece la Secretaría de Economía, así como los requisitos para acceder a ellos. • **Función 8:** Elaborar propuestas para implementar acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la representación federal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** No Aplica. **Carreras Genéricas**: No Aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Agrarias. **Area de Experiencia Requerida**: Agronomía. **Area General:** Ciencias Sociales. **Area de Experiencia Requerida**: Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Radio. **Area General:** Ciencias Económicas.	

		Area de Experiencia Requerida: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. **Area General:** Física. **Area de Experiencia Requerida**: Electrónica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Revisión de Apoyos Estratégicos (42-04-25).		
Código	10-115-1-M1C014P-0000113-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Organizar y revisar la información y documentación de seguimiento de apoyos estratégicos a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. • **Función 1:** Integrar la información y documentación de los apoyos estratégicos para analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y la normatividad aplicable. • **Función 2:** Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos estratégicos para someter a consideración del superior jerárquico. • **Función 3:** Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos estratégicos otorgados para consideración de su superior jerárquico. • **Función 4:** Elaborar y notificar los oficios de observaciones para solicitar a los beneficiarios y organismos intermedios el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con su solicitud de apoyo aprobada. • **Función 5:** Proporcionar la documentación de los apoyos estratégicos cancelados a fin de integrar el expediente de inicio de acciones legales.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Relaciones Comerciales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Contaduría, Derecho y/o Finanzas.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Economía General y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Revisión de Convocatorias Masivas (43-04-25).		
Código	10-115-1-M1C014P-0000119-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Organizar y revisar la información y documentación de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. • **Función 1:** Integrar la información y documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y la normatividad aplicable. • **Función 2:** Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para someter a consideración del superior jerárquico. • **Función 3:** Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para consideración de su superior jerárquico. • **Función 4:** Elaborar y notificar los oficios de observaciones para solicitar a los beneficiarios y organismos intermedios el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con su solicitud de apoyo aprobada. • **Función 5:** Proporcionar la documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas cancelados a fin de integrar el expediente de inicio de acciones legales.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Comerciales, Contaduría, Finanzas y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Economía General y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Revisión de Apoyos Estratégicos (44-04-25).		
Código	10-115-1-M1C014P-0000124-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Organizar y revisar la información y documentación de seguimiento de apoyos estratégicos a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. • **Función 1:** Integrar la información y documentación de los apoyos estratégicos para analizar el • cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y la normatividad aplicable. • **Función 2:** Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos estratégicos para someter a consideración del superior jerárquico • **Función 3:** Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos estratégicos otorgados para consideración de su superior jerárquico. • **Función 4:** Elaborar y notificar los oficios de observaciones para solicitar a los beneficiarios y organismos intermedios el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con su solicitud de apoyo aprobada. • **Función 5:** Proporcionar la documentación de los apoyos estratégicos cancelados a fin de integrar el expediente de inicio de acciones legales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Comerciales, Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Finanzas.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Economía General y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Asuntos Jurídicos (45-04-25).		
Código	10-531-1-M1C014P-0000048-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Desarrollar estudios y resoluciones económico-jurídicos para fortalecer la toma de decisiones en el cumplimiento del marco normativo de inversión extranjera. • **Función 1:** Realizar estudios sobre sectores prioritarios para orientar la inversión extranjera. • **Función 2:** Formular estadísticas sobre autorizaciones que emite la Dirección General de Inversión Extranjera para la elaboración de dictámenes de valoración de proyectos de inversión extranjera. • **Función 3:** Formular análisis jurídico y económico de los proyectos presentados por inversionistas extranjeros para la elaboración de dictámenes de valoración de proyectos de inversión extranjera • **Función 4:** Diseñar proyectos de oficios de resolución de procedimientos de imposición de sanciones administrativas. • **Función 5:** Formular el análisis jurídico-financiero sobre las sanciones en procedimientos de imposición de sanciones administrativas • **Función 6:** Asesorar a los particulares sobre los trámites y servicios que se presentan en la dirección de asuntos jurídicos y de la comisión nacional de inversiones extranjeras. • **Función 7:** Identificar áreas de oportunidad en los procesos internos de la dirección de asuntos jurídicos y de la comisión nacional de inversiones extranjeras. • **Función 8:** Proponer mejoras a los procesos internos de la dirección de asuntos jurídicos y de la comisión nacional de inversiones extranjeras. • **Función 9:** Atender las solicitudes de mejora de la gestión solicitados a la dirección de asuntos jurídicos y de la comisión nacional de inversiones extranjeras. • **Función 10:** Elaborar los estudios económicos y jurídicos que permitan estudiar y analizar el comportamiento de la inversión extranjera. • **Función 11:** Elaborar resoluciones administrativas del procedimiento de imposición de sanciones administrativas.		

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Apoyo en Licitaciones (46-04-25).		
Código	10-700-1-M1C014P-0000236-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que se apoye en la gestión de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, solicitadas por las diferentes unidades adscritas a la oficialía mayor. • **Función 1:** Integrar la documentación correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable. • **Función 2:** Revisar de documentación enviada por las áreas para la atención de las adquisiciones y contrataciones. • **Función 3:** Gestionar las solicitudes de contratación y/o adquisición, ante la dirección general de recursos materiales y servicios generales para su trámite. • **Función 4:** Realizar solicitudes de cotización con proveedores, a efecto de realizar la contratación y/o adquisición con el proveedor que ofrezca las mejores condiciones a la Secretaría en apego a las necesidades de las áreas. • **Función 5:** Realizar evaluaciones de las cotizaciones a efecto de cumplir con la normatividad.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

- **Función 6:** Gestionar en coordinación con las áreas, para la entrega de los servicios o bienes a contratar.
- **Función 7:** Revisar la documentación necesaria para el trámite de pago ante la subdirección de recursos financieros.
- **Función 8:** Integración del expediente correspondiente de la convocatoria.
- **Función 9:** Realizar la calendarización de los eventos a realizarse.
- **Función 10:** Revisión de las convocatorias por las contrataciones y adquisiciones solicitadas por las unidades.
- **Función 11:** Dar seguimiento a las contrataciones y adquisiciones con respecto a la formalización del instrumento legal.
- **Función 12:** Coordinación con las áreas para gestionar el trámite pago de proveedores y/o prestadores (as) de servicios.
- **Función 13:** Coordinar con las diferentes áreas para la integración y consolidación de sus necesidades para cada ejercicio fiscal.
- **Función 14:** Capturar en la máscara proporcionada por la dirección general de recursos materiales y servicios generales toda la información con respecto al programa.
- **Función 15:** Hacer la revisión del programa anual conforme a lo autorización en el presupuesto de cada año.
- **Función 16:** Revisar que la documentación este conforme a la normatividad aplicable, para las contrataciones y adquisiciones solicitadas por las áreas.
- **Función 17:** Asistir a reuniones para aclarar cuestionamientos o dudas por las diferentes áreas
- **Función 18:** Proponer estrategias con relación a las contrataciones y adquisiciones.
- **Función 19:** Realizar asesorías en materia de contrataciones a las direcciones generales adscritas a la oficialía mayor.

</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Turismo, Contaduría, Administración y/o Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Negociación</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">El puesto requiere en área de experiencia 2 años de adquisiciones.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la base de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Enlace de Recursos Financieros (47-04-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-600-1-E1C007P-0000067-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$14,598.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Calle Tecamachalco # 26, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Que la documentación normativa y legal para la tramitación de pago a proveedores y recuperación de los gastos de las unidades de la Subsecretaría de Industria y Comercio se integre con apego a la normatividad vigente.
• Función 1: Comprobar que la documentación que se aplica en las partidas presupuestales correspondientes al clasificador por objeto del gasto, se realice conforme a los lineamientos en la materia.
• Función 2: Apoyar en la integración del archivo documental contable para la comprobación del ejercicio de los recursos asignados a la Subsecretaría.
• Función 3: Operar el sistema de registro y control de comisiones oficiales para el otorgamiento de viáticos y pasajes del personal de la Subsecretaría de Industria y Comercio.
• Función 4: Realizar las reservaciones y radicación de los boletos de avión y viáticos para las comisiones oficiales de los funcionarios de la Subsecretaría de Industria y Comercio.
• Función 5: Realizar las comprobaciones de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho Economía, Finanzas y/o Turismo.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Menor a un año de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC)**,** su Reglamento y las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 de enero de 2024 y el 22 de febrero de 2024 respectivamente; demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.**
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Artículo 246 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del **25 de junio de 2025**, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia. https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx El temario para estudiar lo referente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58774/guía_evaluacion_habilidades_2013_0207.pdf
Etapa de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **original y copia para su cotejo**; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (4 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.

	d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Artículo 229 de las Disposiciones, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • De conformidad con lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) 01/ORD-DGRH/2025 de fecha 31 de enero de 2025, se informa que autorizó al Comité Técnico de Selección (CTS), que los aspirantes que participan en los concursos de plazas de Enlace a Dirección General, cuya convocatoria solicite como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, puedan presentar el documento que les haya emitido la Institución académica o la Secretaría de Educación Pública, donde se especifique que el título o la cédula profesional se encuentran en trámite así como la fecha de entrega de los mismos; otorgando un plazo máximo de seis meses,contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo la recepción documental, para la entrega de la copia simple del título y/o cédula profesional en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, para su incorporación al expediente respectivo, de conformidad con lo dispuesto en al artículo 229 de las Disposiciones. Finalmente, se informa que una vez recibida la documentación requerida para acreditar la escolaridad, se hará entrega del nombramiento, correspondiente designando a la persona candidata como ganadora del concurso. En caso contrario, al concluir el plazo de seis meses se procederá a realizar su baja por la falta de presentación del documento. Así mismo, se precisa que no serán considerados los documentos que avalen el inicio del trámite de titulación. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239 • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Así mismo, con fundamento en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifestar si/no Tengo sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Y por ser declarado persona deudora alimentaria morosa. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/990949/CARTA_DE_PROTESTO_DECIR_VERDAD-2025.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. h) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.

	Las hojas de servicios y finiquitos, así como **cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias**. Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente **a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios**. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la **Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el Artículo 245 de las Disposiciones.** Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del **Programa Jóvenes construyendo el futuro** para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). **En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.** Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda “Documento sin validez oficial”. Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el Artículo 274 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC), actualizado y vigente. c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones;

<table>
<tr><td></td><td>
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios;
9. Habla de Legua Indígena;
10. Auto descripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
11. Perspectiva de juventudes, y
12. Persona con discapacidad.
Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán 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, Vigente a partir del 15 de Julio de 2024,en la página que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx
Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vítae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
*Tener en cuenta que se debe contar con la disponibilidad total el día de las evaluaciones.
</td></tr>
<tr><td>Etapas y Fechas del concurso</td><td>
De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 22 de febrero de 2024 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>25 de junio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>25 de junio de 2025
al 8 de julio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 11 de julio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</td><td>A partir del 11 de julio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 11 de julio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 11 de julio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 11 de julio de 2025.</td></tr>
</table>
*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité.
• En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos.
• Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México.
• Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.
No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.
</td></tr>
</table>

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y en dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. ****La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.** Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 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; por lo que, si el resultado es igual o superior a 60, pasara a la etapa de habilidades. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 60, el sistema procederá al descarte. Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 239 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán: • Aprobar el Examen de Conocimientos Técnicos, la cual es una etapa de descarte. • Aprobar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los resultados de ambos exámenes serán sumados y la calificación deberá ser igual o superior a 60, para aprobar la primera etapa, al no obtener la calificación mínima aprobatoria, el sistema procederá al descarte. • Si aprueban las etapas antes mencionadas se procede a realizar la etapa de habilidades. • Posteriormente se realiza la Revisión Documental la cual es una etapa de descarte, al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. • Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.

	El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 238 fracción III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el Artículo 239 y 240 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: Examen de Conocimientos 15 Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal 15 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 Es importante mencionar que: El examen de conocimientos técnicos es motivo de descarte de acuerdo a la calificación mínima aprobatoria autorizada por el Comité Técnico de Selección. 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 entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 60, el sistema procederá al descarte.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	Para la etapa de entrevista, se efectuará de manera presencial en la sede que determine la Secretaria Técnica conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia. • La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.

Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta puntos (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 57113, 59056, 34012, 59057, 34024. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria. **Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse directamente con la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000.**
Sobre Reactivación de Folios	En atención a los Artículos 254, 268 y 269 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir dicha solicitud mediante escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, con firma autógrafa y escaneado en formato pdf. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema, con firma autógrafa, escaneado en formato pdf. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx

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

Ciudad de México, a 25 de junio de 2025.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Directora de Ingreso y Concursos del SPC de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica
en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Lourdes Georgette Arredondo Cortés
Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004

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:

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR(A) DE AREA DE CONTROL DE GESTION
27-420-1-M1C016P-0000499-E-C-U
27-420-1-M1C016P-0000507-E-C-U
27-420-1-M1C016P-0000597-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Tres (3)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>N31
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$53,692.00 (Cincuenta y tres mil, seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos Internos de Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Supervisar el registro y control de la documentación generada o recibida en el Organo Interno de Control al que se adscriba, a fin de contar con el seguimiento de los asuntos a su cargo, incluidos el cumplimiento de planes y programas.
Función 2.- Elaborar, cuando así corresponda, los requerimientos de información que la persona Titular del Organo Interno de Control remitirá a las Unidades Administrativas del ente de la Administración Pública al que se adscriba, con el fin revisarlos y someterlos a su autorización y firma.
Función 3.- Verificar los asuntos correspondientes a su Organos Internos de Control al que fue asignado, a las oficinas de representación, y Unidades de Responsabilidades, para su atención en el ámbito de sus respectivas competencias.
Función 4.- Verificar en el OIC al que fue asignado, a las oficinas de representación, y a las Unidades de Responsabilidades, la gestión de la comunicación oficial, mediante los repositorios de información, que reciba el Organo Interno de Control, incluyendo recepción y emisión por parte de la dicha Unidad Administrativa, con la finalidad de garantizar la confidencialidad de los asuntos cuando así se requiera.
Función 5.- Revisar la correspondencia, documentos e informes que se reciban o generen en el Organo Interno de Control y, en su caso, turnarlos a las áreas correspondientes para su atención.
Función 6.- Registrar los plazos de los asuntos, proyectos y compromisos del Organo Interno de Control que sean de su competencia, a fin de informar periódicamente del cumplimiento y avance de los mismos.
Función 7.- Integrar el inventario de expedientes o asuntos a su cargo, así como resguardar los documentos de su competencia para realizar la transferencia o baja documental cuando corresponda.
Función 8.- Cumplir con las atribuciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración de Bienes
		Ciencia Política	Administración Pública
		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:	• 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 AUDITORIA** 27-420-1-M1C016P-0000644-E-C-S 27-420-1-M1C016P-0000647-E-C-U 27-420-1-M1C016P-0000680-E-C-U 27-420-1-M1C016P-0000727-E-C-U 27-420-1-M1C016P-0000728-E-C-U 27-420-1-M1C016P-0000758-E-C-U 27-420-1-M1C016P-0000812-E-C-U 27-420-1-M1C016P-0000874-E-C-U			
Número de vacantes	Ocho (8)	**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	Coordinación General de Organos Internos de Control		**Ciudad**	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Elaborar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización, relativas al Control Interno y evaluación de la Gestión Pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de la persona superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar en conjunto con el personal a su cargo, las intervenciones en materia de Control Interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y presentar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Revisar los papeles de trabajo, bases de datos, expedientes y demás documentación que hayan servido de apoyo para la elaboración de los resultados obtenidos de las intervenciones en materia de Control Interno y proponer a la Dirección de Auditoría las acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Analizar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido instruidos en el ente de la Administración Pública de su competencia, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones y preparar el informe de irregularidades que se hayan detectado, para someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 5.- Ejecutar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se hayan autorizado en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los papeles de trabajo, bases de datos y archivos que se hayan desarrollado o a los que haya tenido acceso durante los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, así como los informes de resultados y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría. Función 7.- Programar con el personal que tenga asignado, el seguimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado como resultado de los actos de fiscalización para preparar los informes de cumplimientos correspondientes. Función 8.- Preparar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, en los casos en que éstas no se hayan subsanado durante el proceso y remitirlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 9.- Coadyuvar en el análisis y aplicación de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, Control Interno, fiscalización y evaluación de la Gestión Pública e informar, en su caso, el cumplimiento de aquellas que estuvieran a su cargo. Función 10.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 11.- Analizar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, en el ente de la Administración Pública Federal asignado, derivado de la información que remitan las Unidades Administrativas o a la que tenga acceso a través de repositorios, para proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Atender los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de registrarlos y dar puntual seguimiento a los mismos.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 13.- Asistir, previa designación, a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate.
Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso.
Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.
Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica.
Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las Unidades Administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Area de Auditoría.
Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="15">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:<table><tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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</td></tr>
<tr><td></td><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES** 27-420-1-M1C016P-0000777-E-C-U		
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	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los Informes de Presunta Responsabilidad que le hayan sido asignados y elaborar, cuando así corresponda, la prevención a la autoridad investigadora para rectificar o aclarar las omisiones que advierta de los hechos narrados en el informe. Función 2.- Examinar el contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar aquellos casos en que deba abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas y, en su caso, revisar el proyecto de acuerdo correspondiente para validación de la Dirección de Responsabilidades. Función 3.- Participar en la substanciación de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones y enviar a revisión de la Dirección de Responsabilidades el proyecto correspondiente. Función 4.- Revisar los proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, proponer a la Dirección de Responsabilidades las fechas de emplazamiento a la audiencia inicial y corroborar la debida integración del expediente para su envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 5.- Integrar las documentales, e información para la substanciación de los recursos de reclamación que le sean turnados para dar cuenta del acto recurrido al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.		

	Función 6.- Elaborar los proyectos de resolución que deriven de la substanciación de recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas para someterlos a revisión de la Dirección de Responsabilidades. Función 7.- Substanciar los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos de inconformidad y reclamaciones en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someter a revisión de la Dirección de Responsabilidades los proyectos de resolución que le correspondan. Función 8.- Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas no graves que le sean asignados, revisar la propuesta del emplazamiento de la audiencia inicial y formular o complementar las resoluciones de su competencia para someterlas a aprobación de sus superiores/as en jerarquía. Función 9.- Participar en las conciliaciones que le sean instruidas, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, a fin de integrar la información que su Titular requiera para conocer los elementos comunes para la conciliación de los intereses de las partes y, en su caso, contribuir a la elaboración del convenio que corresponda. Función 10.- Participar en la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y elaborar los proyectos de resolución que correspondan. Función 11.- Ejecutar las intervenciones previstas en los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a las que se le designe, con el fin de revisar la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas e informar a la Dirección de Responsabilidades sus observaciones. Función 12.- Ejecutar la substanciación de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con el objeto de preparar el proyecto de resolución e integrar el informe que deberá remitirse a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 13.- Analizar la información de su competencia, para proponer la defensa jurídica de las resoluciones del Organo Interno de Control, que la persona Titular del Area de Responsabilidades, realice en representación ante las autoridades jurisdiccionales. Función 14.- Integrar la información y proyectos que se requieran para las diligencias relacionadas con las denuncias y querellas que la persona Titular del Area de Responsabilidades interponga ante el Ministerio Público en representación de la Secretaría, así como contribuir con la asesoría y seguimiento del procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima de la Secretaría, para la defensa de sus intereses. Función 15.- Registrar en el directorio de proveedores/as y contratistas sancionados/as de la administración pública federal, las sanciones que correspondan a los asuntos a su cargo, para lo que podrá acceder a los repositorios y sistemas de información que determine la Secretaría. Función 16.- Elaborar los proyectos de medidas cautelares para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, la obstaculización del desarrollo del proceso administrativo e impedir los efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, así como la elaboración de proyectos de imposición de medidas de apremio que se estimen necesarias, para hacer cumplir las determinaciones de la persona Titular del Area de Responsabilidades.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 17.- Analizar los procedimientos de responsabilidad administrativa e identificar aquellos en que sea procedente la acumulación de expedientes, así como los casos en que se adviertan causales de improcedencia o sobreseimiento a fin de informar a la Dirección de Responsabilidades y realizar las gestiones que en cada caso correspondan.
Función 18.- Elaborar los proyectos de sentencias interlocutorias para resolver los incidentes en los procedimientos y enviarlos a validación de la Dirección de Responsabilidades.
Función 19.- Realizar por sí, o con apoyo del personal a su cargo, las diligencias del procedimiento de responsabilidad administrativa.
Función 20.- Elaborar los proyectos de las actuaciones (notificaciones, oficios, exhortos, acuerdos) que procedan para la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves que se impongan a las personas servidoras públicas.
Función 21.- Registrar los asuntos que ingresen al Area de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de dar puntual seguimiento a los mismos.
Función 22.- Proponer la parte que le corresponda del Programa Anual de Trabajo y Evaluación para remitirlo a la Dirección de Responsabilidades.
Función 23.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica.
Función 24.- Revisar propuestas de medios alternativos de solución de controversias en al ámbito de su competencia, a fin de presentarse a consideración de la persona Titular del Area de Responsabilidades.
Función 25.- Elaborar los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Organo Desconcentrado o Entidad de asignación, a fin de integrar los elementos con los que se atiendan las atribuciones.
Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR(A) DE APOYO ADMINISTRATIVO
27-420-1-M1C016P-0000132-E-C-U
27-420-1-M1C016P-0000358-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Dos (2)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">N23
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$49,773.00 (Cuarenta y nueve mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos Internos de Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Supervisar el control de gestión del Organo Interno de Control, con el fin de informar a su Titular del avance en la atención de los asuntos, acciones y programas de su competencia.
Función 2.- Analizar los datos que recabe a través del acceso a los sistemas de intercambio de información en las diversas materias competencia de los Organos Internos de Control y preparar con ellos los informes de seguimiento o cumplimiento que le sean requeridos al Organo Interno de Control de su adscripción.
Función 3.- Tramitar los requerimientos en materia de recursos humanos que se presenten en el Organo Interno de Control de su adscripción en los que se necesite apoyar con la gestión de documentos para el ingreso, movimiento o desvinculación del personal.
Función 4.- Dar seguimiento a las solicitudes de bienes muebles, papelería y servicios que se requieran en el Organo Interno de Control al que se adscriba para el correcto funcionamiento del área.
Función 5.- Tramitar los servicios en materia de tecnologías de la información para el Organos Internos de Control y dar seguimiento a su atención.
Función 6.- Agendar los plazos de los asuntos de su competencia y aquellos que le requiera la persona Titular del Organo Interno de Control para verificar su cumplimiento.
Función 7.- Verificar que los expedientes y documentos a su resguardo se encuentren ordenados en cumplimiento a la normativa vigente para que en su en su caso, se trámite la transferencia o baja documental que corresponda.
Función 8.- Cumplir con las atribuciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="16">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Archivonomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Gobierno y Asuntos Públicos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Finanzas</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración de Bienes
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• 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 AUDITORIA** 27-420-1-M1C016P-0000695-E-C-U 27-420-1-M1C016P-0000738-E-C-U 27-420-1-M1C016P-0000742-E-C-U 27-420-1-M1C016P-0000764-E-C-U 27-420-1-M1C016P-0000769-E-C-U			
Número de vacantes	Cinco (5)	**Nivel Administrativo**		N23 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$49,773.00 (Cuarenta y nueve mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control		**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización, relativas al Control Interno y evaluación de la Gestión Pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de la persona superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar en conjunto con el personal a su cargo, las intervenciones en materia de Control Interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y presentar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Revisar los papeles de trabajo, bases de datos, expedientes y demás documentación que hayan servido de apoyo para la elaboración de los resultados obtenidos de las intervenciones en materia de Control Interno y proponer a la Dirección de Auditoría las acciones preventivas y correctivas.			

	Función 4.- Analizar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido instruidos en el ente de la Administración Pública de su competencia, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones y preparar el informe de irregularidades que se hayan detectado, para someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 5.- Ejecutar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se hayan autorizado en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los papeles de trabajo, bases de datos y archivos que se hayan desarrollado o a los que haya tenido acceso durante los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, así como los informes de resultados y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría. Función 7.- Programar con el personal que tenga asignado, el seguimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado como resultado de los actos de fiscalización para preparar los informes de cumplimientos correspondientes. Función 8.- Preparar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, en los casos en que éstas no se hayan subsanado durante el proceso y remitirlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 9.- Coadyuvar en el análisis y aplicación de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, Control Interno, fiscalización y evaluación de la Gestión Pública e informar, en su caso, el cumplimiento de aquellas que estuvieran a su cargo. Función 10.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 11.- Analizar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, en el ente de la Administración Pública Federal asignado, derivado de la información que remitan las Unidades Administrativas o a la que tenga acceso a través de repositorios, para proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Atender los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de registrarlos y dar puntual seguimiento a los mismos. Función 13.- Asistir, previa designación, a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate. Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.
Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica.
Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las Unidades Administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Area de Auditoría.
Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="11">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	• 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 CONTROL INTERNO** 27-900-1-M1C016P-0000024-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N23 Subdirección de Area
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	Función 1.- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, en el que se propongan los actos de fiscalización con enfoque preventivo. Función 2.- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización con enfoque preventivo conforme al Programa Anual de Fiscalización y los que instruya el/la Titular del Area de Auditoría de la Secretaría, para mejorar los procesos y fortalecer el Control Interno en las Unidades Administrativas de la Secretaría y elaborar el proyecto del informe de resultados. Función 3.- Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de asegurar su atención en tiempo y forma. Función 4.- Elabora la propuesta de los oficios para la designación y, en su caso, sustitución, del personal comisionado en los actos de fiscalización, a efecto de dar continuidad a los procesos de fiscalización. Función 5.- Supervisar la propuesta de controles internos y de acciones que contribuyan a mejorar la gestión de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 6.- Supervisar las actividades de evaluación de Control Interno y verificar la suficiencia y efectividad de su estructura en las Unidades Administrativas de la secretaría, a efecto de hacer propuestas para mejorar y fortalecer el Control Interno e informar el estado que guardan. Función 7.- Supervisar el seguimiento a programas y estrategias de desarrollo administrativo integral y modernización de la Gestión Pública que implementen las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como elaborar el resultado de las acciones de dichos programas y estrategias. Función 8.- Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría, a fin de constatar que se realicen en apego a los ordenamientos aplicables en la materia. Función 9.- Supervisar las propuestas de respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales y demás temas en materia de transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad de la materia. Función 10.- Participar, previa designación, en los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados instaurados en la Secretaría, con la finalidad de emitir los comentarios o recomendaciones que resulten pertinentes. Función 11.- Supervisar la elaboración de los proyectos de requerimientos de información para el adecuado despacho de los asuntos que le competan. Función 12.- Supervisar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia, para mejorar la gestión administrativa y operativa del área.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 13.- Supervisar los documentos o información que se encuentren en los archivos de la Dirección de Control Interno y que soliciten sean certificados, con la finalidad de someterlos a consideración del/de la Titular del Area de Auditoría de la Secretaría para la certificación correspondiente.
Función 14.- 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="8">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería de Software</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

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 Trabajaen.

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

7- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajaen, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: https://www.gob.mx/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, Organo 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 Unica de Registro de Población (CURP).

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

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

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

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

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(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso, o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría 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	25 de junio de 2025
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 25 de junio de 2025 al 08 de julio 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 09 de julio de 2025 al 22 de septiembre de 2025
Evaluación de Habilidades	del 09 de julio de 2025 al 22 de septiembre de 2025
Revisión Documental	del 09 de julio de 2025 al 22 de septiembre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 09 de julio de 2025 al 22 de septiembre de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 09 de julio de 2025 al 22 de septiembre de 2025
Determinación	del 09 de julio de 2025 al 22 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 trascurrido 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@buen gobierno.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 la) 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 la) finalista seleccionado(a) por los(las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(las) restantes finalistas.

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, 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

Etapa	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 Area de Quejas, del Organo 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 25 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 Educación Pública
CONVOCATORIA 08/2025

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA
Dirigida a quienes deseen ingresar al
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la
Secretaría de Educación Pública del concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SALARIALES DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR**		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C015P-0000538-E-C-M (N11) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización.	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Supervisar e integrar las propuestas de actualización de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos derivados de los incrementos salariales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual, de los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, con la finalidad de presentarlas ante las Secretarías de Anticorrupción y Buen Gobierno (antes SFP) y de Hacienda y Crédito Público para su registro correspondiente; así como de las prestaciones socioeconómicas para el personal docente y administrativo, técnico y manual, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2.** Supervisar, integrar y presentar las propuestas de renivelación, retabulación y/o reestructuración de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos que nos hagan llegar los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo para su trámite ante las Secretarías de Anticorrupción y Buen Gobierno (antes SFP) y de Hacienda y Crédito Público; así como de las prestaciones socioeconómicas para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **3.** Supervisar e integrar los comunicados a los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo de las medidas salariales y de prestaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los documentos validados y registrados por esta última y de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (antes SFP). **4.** Supervisar e integrar las propuestas de actualización de las prestaciones socioeconómicas del personal docente y administrativo, técnico y manual de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES), conforme a las medidas salariales y de prestaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de remuneraciones. **5.** Supervisar e integrar las propuestas de actualización de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos, derivados de los incrementos salariales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de los comunicados de política salarial emitidos por la Subsecretaría de Educación Media Superior, para el personal directivo, docente y administrativo, técnico y manual de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) **6.** Supervisar e integrar los comunicados a los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) de las medidas salariales y de prestaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), así como los documentos validados y registrados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. **7.** Asesorar y revisar los análisis de los estudios relacionados con el proceso de incorporación y/o revisión de prestaciones, así como de las remuneraciones de los Organos Desconcentrados, Entidades del Sector Educativo y Organismos Descentralizados Estatales (ODES), conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS A**		
Nivel Administrativo	11-412-1-M1C014P-0000036-E-C-L (O11) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Compilar los estudios encaminados a proponer políticas de desarrollo para las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector a cargo de la Secretaría que estén en concordancia con la Política Nacional de Educación, a fin de contar con información que contribuya en la definición de acciones de mejora. **2.** Integrar la información relativa a la conformación de los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector utilizadas en las sesiones, para verificar la existencia de quórum en la celebración de las mismas. **3.** Revisar que las actas incluidas en las carpetas correspondan a la última versión y que contengan todas las modificaciones para su aprobación por el Organo de Gobierno. **4.** Llevar el control de las actas registradas, las que se encuentran en proceso de registro y las que faltan por registrarse, con la finalidad de contar con una herramienta que permita contar con información actualizada del estado que guardan estos documentos. **5.** Realizar el envío de las actas levantadas y definitivas, de las entidades asignadas para su registro ante la instancia jurídica de la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la materia. **6.** Analizar e identificar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Organo de Gobierno, para informar a las instancias superiores y estén en condiciones de tomar decisiones sobre su procedencia.		

	7. Actualizar la información respecto a la operación de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, a fin de contar con datos orientados a la evaluación de los resultados de su desempeño. **8.** Integrar y reportar los avances del cumplimiento de los acuerdos previos adoptados por los Organos de Gobierno, para valorar su contribución al logro de metas y objetivos. **9.** Realizar la revisión a la documentación e información normativa de los asuntos que se someten a la consideración del Organo de Gobierno, para determinar si son procedentes en términos legales o si requieren de ajustes. **10.** Investigar y analizar la normatividad aplicable a las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector en materia presupuestal, para sustentar las propuestas de incorporación al orden del día. **11.** Realizar acciones de integración, análisis e investigación respecto a procesos de creación, fusión, desincorporación de Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector a cargo de la Secretaría, con la finalidad de proporcionar a las instancias superiores elementos que contribuyan en el desarrollo de la evaluación de propuestas con apego a las disposiciones aplicables. **12.** Desarrollar las acciones de difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector, con el fin de que programen la elaboración de información que será presentada en las sesiones de Organo de Gobierno. **13.** Revisar que los informes de autoevaluación y trimestrales se ajusten en cuanto a su contenido y términos a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones de Organo de Gobierno. **14.** Analizar técnicamente las opiniones al contenido de las carpetas en materia de control, para contribuir a la gestión de las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector. **15.** Realizar acciones de revisión y seguimiento a las carpetas de información básica de las sesiones trimestrales, con el propósito de que sean remitidas por las Entidades Paraestatales agrupados en el Sector en los plazos señalados por la normatividad. **16.** Efectuar la revisión del contenido de los puntos a tratar en las reuniones de los Comités de Control y Auditoría de las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector, con el fin de verificar que la información de las carpetas sea completa y de acuerdo a la normatividad. **17.** Desarrollar trabajos de verificación al contenido de cada uno de los puntos del orden del día aprobado para el Comité de Control y Desempeño Institucional, con la finalidad de que se cuente con los elementos que se presentarán en el pleno de las sesiones. **18.** Integrar propuestas de proyectos de calendario de sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, con la finalidad de contar con herramientas administrativas que permitan planear y programar los trabajos de la Unidad Administrativa.
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Comunicación, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Economía. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia:** Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación.

	Evaluación de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Consultoría en el Sector Público.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO A DE ESTUDIOS SALARIALES DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR**		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000547-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización.	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Revisar las propuestas de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2.** Asesorar y analizar las propuestas de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, referentes a las modificaciones por los conceptos de: renivelaciones, retabulaciones y/o reestructuraciones orgánicas. **3.** Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos de los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Anticorrupción y Buen Gobierno (antes SFP), así como de las prestaciones socioeconómicas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **4.** Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) del Sector Educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de esta Secretaría. **5.** Elaborar estudios relativos a las remuneraciones de los Organos Desconcentrados, Entidades del Sector Educativo y Organismos Descentralizados Estatales (ODES), de acuerdo a las directrices emanadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **6.** Asesorar y analizar los estudios relacionados con el proceso de incorporación y/o revisión de prestaciones socioeconómicas para los Organos Desconcentrados, Entidades del Sector Educativo y Organismos Descentralizados Estatales (ODES), conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **7.** Elaborar los comunicados a los Organos Desconcentrados, Entidades del Sector Educativo, así como de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES), de las medidas salariales y de prestaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2025, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
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. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **S**er ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **N**o haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; **T**ener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **N**o pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y **N**o estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; **N**o ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso **N**o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante 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 del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme 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 (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, 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 SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: **será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja** o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no 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 persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación.** **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.** Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 239, 240, 267, 274 al 278, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 25 de junio al 09 de julio de 2025,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.
** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)**</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td></td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación del Concurso:</td><td>25 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).</td><td>Del 25 de junio al 09 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte):
La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que 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 sin decimales; 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, esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.</td><td>Del 14 de julio al 22 de septiembre de 2025</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. 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://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	
	Etapa III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 14 de julio al 22 de septiembre de 2025
	Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	Del 14 de julio al 22 de septiembre de 2025
	Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 14 de julio al 22 de septiembre de 2025
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: **https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025** General de la APF: **https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/**	

	Adicionalmente se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: **https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.**
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que 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 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. 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. Una vez trascurrido 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 por la dependencia. 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 la página 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. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, 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 y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página 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. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn. Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, 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. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de Evaluación de Conocimientos: **2** **2.-** Número de Evaluaciones de Habilidades: **2** **3.-** Número de Evaluaciones Psicométricas: **2** **4.-** Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: **80 sobre 100** **5.-** 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;** conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. **6.-** Evaluaciones de Habilidades: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.** **7.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **8.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **9.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **10.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80 sobre 100.** **11.-** Criterios a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **12.-** El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: **I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.** **La Etapa I** del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas **II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos**, las dos últimas sólo como referencia**); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista)**, del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>1° Examen de Conocimientos Técnicos.</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (sin descarte).</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</td><td>Evaluación de la Experiencia laboral.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista.
El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</td><td>No aplica.</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total de puntos:</td><td>100 puntos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte.
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 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), 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, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.
Las Evaluaciones de Habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:
Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirección de Area: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Dirección de Area: Liderazgo y Negociación.
Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación.
Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.
El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener</td></tr>
</table>

	en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.** **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social. -** Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad. -** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** 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. **7.- Nivel de Remuneración. -** Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- 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 en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

	9.- 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. Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia. **Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **Valoración del Mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, 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. 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 del 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.** **2.- Resultados de las acciones de capacitación. -** Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público 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 el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación. -** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

	4.- Logros.- Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) **en su labor o en campo de trabajo**; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. * La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, **se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada.** En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. **5.- 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. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) 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. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **6.- Reconocimientos o 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. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) 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. 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. **7.- 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. En virtud de lo anterior, 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 del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) 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. **Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un solo elemento.** **8.**- **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 concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. **9.- Habla de Lengua Indígena. -** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que 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 lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. 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, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **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. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena,** afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. 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. **11.- 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. **12.- 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. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. **Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.** **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte.

	La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad,**

	la maestría o el doctorado, 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 (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no 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 persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; 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, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, 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 utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 25 de junio de 2025.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica
Teresa M. Núñez Zavaleta
Firma Electrónica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2025

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), publicada el 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, y 92 de su Reglamento (RLSPCAPF) publicado el 06 de septiembre de 2007 en el DOF y su última reforma publicada el 04 de enero de 2024, así como 249, 250, 251, 254, 255, 261 y 262 al 266 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 en el DOF (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR(A) GENERAL DE CONSERVACION**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C023P-0002288-E-C-C**		
Nivel Administrativo	M42	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$118,237.00** (ciento dieciocho mil doscientos treinta y siete pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, coordinar e integrar las políticas de planeación, evaluación y seguimiento institucional de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas con la participación de las unidades administrativas competentes, así como los programas, las acciones, las directrices y metas de planeación. 2. Participar en la formulación e integración del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 3. Formular y aplicar las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para desarrollar el proceso de planeación estratégica, táctica y operativa, para evaluar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas contenidos en el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas y otros instrumentos de planeación, así como para el desarrollo y mejora de capacidades institucionales. 4. Someter a la consideración del Comisionado los proyectos, instrumentos y medidas necesarias para asegurar que las unidades administrativas competentes participen conforme a las materias que les competen en la formulación del Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas, y los Programas Operativos Anuales. 5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos y programas de monitoreo de los ecosistemas y su biodiversidad, que se realicen en las áreas naturales protegidas de competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y otras regiones que por sus características la Comisión determine como prioritarias para la conservación con base en los mecanismos y procedimientos establecidos por las autoridades competentes. 6. Promover la investigación enfocada a la planeación, generación de conocimiento de la biodiversidad y en la toma de decisiones en la conservación de las áreas naturales protegidas de competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y otras regiones que por sus características la Comisión determine como prioritarias para la conservación. 7. Formular y coordinar las políticas y lineamientos para el establecimiento, modificación, recategorización y extinción de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, así como las correspondientes en materia de programas de manejo, y áreas destinadas voluntariamente a la conservación.		

	8. Autorizar los lineamientos y directrices a que deberán sujetarse la formulación y modificación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación. 9. Coordinar la promoción y gestión para la certificación voluntaria de los predios dedicados a la conservación dentro y fuera de las áreas naturales protegidas, así como someter a la consideración del Comisionado Nacional los certificados correspondientes. 10. Integrar y dirigir la agenda de transversalidad y la coordinación interinstitucional de la Comisión en la elaboración, aplicación y evaluación de las políticas públicas, así como de los programas y acciones que inciden o que se llevan a cabo en las áreas naturales protegidas, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio de especies acuáticas y otras regiones que por sus características la Comisión determine como prioritarias para la conservación. 11. Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco del Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas, las políticas, lineamientos, programas y mecanismos que generen condiciones de equidad de género, de etnia y de derechos humanos. 12. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la formulación de los programas de ordenamiento ecológico del territorio que ésta tenga a su cargo, cuando se involucren áreas naturales protegidas de competencia federal; así como opinar sobre la aplicación de políticas públicas en materia ambiental cuando se trate de áreas naturales protegidas de competencia federal. 13. Asesorar a las entidades federativas y municipios que lo requieran, en el establecimiento de áreas naturales protegidas de competencia local. 14. Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Comisión en los subcomités de normalización de la Secretaría y en los programas de mejora regulatoria, en el ámbito de su competencia. 15. Acordar con el Comisionado Nacional el despacho de los asuntos de su competencia o de los que le sean asignados para su atención. 16. Representar al Comisionado Nacional en foros nacionales e internacionales en este último supuesto, con la participación que en su caso corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en las materias competencia de la Dirección General y en los asuntos que le encomiende. 17. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, cuando así lo requieran otras unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias de la Administración Pública Federal o las autoridades judiciales o jurisdiccionales competentes. 18. Las demás que le confiera expresamente el Comisionado Nacional, así como las que le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ingeniería y Tecnología	- Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Economía - Antropología
Ciencias Agropecuarias	- Biología
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería - Ingeniería Civil - Ingeniería Ambiental
Educación y Humanidades	- Antropología

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **6 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias Económicas	- Economía General - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencia Política	- Administración Pública - Ciencias Política
Sociología	- Sociología General
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Negociación	
Otros: Ninguno.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre de Puesto	**DIRECTOR(A) DE PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y PROGRAMA MAB**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C018P-0001308-E-C-T**		
Nivel	M21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$73,901.00 M.N** (Setenta y tres mil novecientos un pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Examinar solicitudes e identificar aquellas ANP que cuenten con características sobresalientes que pudiesen formar parte de listas o redes mundiales. 2. Coordinar la integración de propuestas de ANP en convenios o programas multilaterales y gestionar su incorporación, como instrumentos para fortalecer la gestión y fomentar el desarrollo sustentable. 3. Dirigir y supervisar la integración de informes derivados de estos compromisos internacionales, y facilitar su difusión, además de apoyar técnicamente en su exposición y defensa ante las instancias internacionales competentes. 4. Orientar, difundir y fomentar en el personal de las ANP con designaciones internacionales, el cumplimiento de compromisos y programas, así como buscar oportunidades de capacitación, entrenamiento, asistencia a talleres y congresos en los temas de interés que apoyen el fortalecimiento de las ANP. 5. Coordinar y dar seguimiento a la instrumentación de compromisos y programas específicos de las áreas de consignación internacional derivados de la convención de patrimonio mundial y del programa MAB. 6. Promover la colaboración de organismos asesores y ONGS en la planeación y manejo de las ap con designación internacional, para dar seguimiento al estado de conservación de los sitios inscritos y en la capacitación técnica del personal. 7. Representar a la CONANP y constituir el vínculo de intercambio y comunicación entre los organismos de convenciones y programas internacionales y las ANP con designación internacional, para responder a las obligaciones y compromisos asumidos. 8. Promover la constitución de y apoyar la participación de AP con designación internacional en redes regionales, nacionales y temáticas. 9. Contribuir a la divulgación de los valores de las AP con designación internacional, así como difundir las acciones realizadas y promover el intercambio de experiencias con otras áreas bienes de patrimonio mundial y reservas de la biosfera del MAB, por diferentes medios electrónicos y de comunicación.		

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios**:** Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública - Relaciones Internacionales
Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Ecología - Biología
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Oceanografía
Educación y Humanidades	- Relaciones Internacionales
Ingeniería y Tecnología	- Oceanografía - Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima requerida: **7 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencia Política	- Administración Pública - Relaciones Internacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales - Derecho Internacional
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Visión Estratégica	
Otros: Requiere buen nivel de comunicación y negociación para trabajar con representantes de organismos internacionales. Capacidad de investigación, planeación, organización e iniciativa.	
Idiomas: inglés a nivel avanzado en comprensión, lectura y escritura.	

Nombre del Puesto	**COORDINADOR(A) PARA LA ATENCION DE HUMEDALES Y ZONAS COSTERO-MARINAS**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C017P-0001277-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$64,854.00** (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Coordinar la atención de los compromisos asumidos por la CONANP en lo relativo a la conservación, la protección y el aprovechamiento sustentable de los humedales protegidos. 2. Identificar proyectos y actividades en las Areas Naturales Protegidas (ANP), así como en las regiones prioritarias para la conservación (RPC), susceptibles de apoyo a través de instrumentos y convenios internacionales. 3. Asegurar la actualización continua de los compromisos internacionales asumidos por México y promover los programas, proyectos y actividades de las direcciones regionales dirigidas al cumplimiento de los compromisos derivados del Convenios sobre Diversidad Biológica en áreas marinas protegidas. 4. Dar seguimiento a aquellos asuntos que sean requeridos por mandos superiores de la CONANP, relacionados con humedales y áreas costero-marinas para la conservación y el aprovechamiento sustentable de las mismas. 5. Proponer y coordinar la elaboración de la Estrategia Nacional para la Conservación de los Humedales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.		

	6. Evaluar las propuestas de nuevos sitios RAMSAR así como las posibles afectaciones de los mismos, para turnarlas al asesor experto y en su caso dar seguimiento al proceso de designación. 7. Orientar a las áreas responsables acerca de los programas de manejo de sitios RAMSAR en relación con los compromisos internacionales, con la finalidad de fortalecer los sitios designados y verificar el cumplimiento. 8. Evaluar y emitir opinión técnica especializada sobre las propuestas de nuevas designaciones de sitios RAMSAR en México. 9. Coordinar la elaboración de materiales para difundir y facilitar el manejo de sitios RAMSAR dentro de la CONANP. 10. Coordinar y atender con las áreas involucradas de la CONANP, las reuniones diversas con el sector del medio ambiente relacionadas con humedales para el aprovechamiento de los mismos. 11. Dar atención a asuntos de carácter costero-marino con el fin de fortalecer la conservación y manejo de áreas marinas protegidas en coordinación con las Direcciones Regionales y las Direcciones de las Areas Naturales Protegidas. 12. Atender aquellos asuntos que le sean requeridos por mando superior de la CONANP, relacionados con humedales y áreas costero-marinas para la conservación y el aprovechamiento sustentable de las mismas.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Educación y Humanidades	- Educación y Humanidades
Ciencias Agropecuarias	- Biología
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas y Administración Pública - Derecho - Economía
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **4 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Molecular - Microbiología - Biología de Insectos (Entomología) - Biología Vegetal (Botánica) - Radiobiología - Biología Humana - Biología Celular
Ciencia Política	- Relaciones Internacionales - Administración Pública
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimiento especializado en ecosistemas de humedales en México. Conocimiento especializado sobre características, funcionamiento, necesidades de conservación y manejo de los ecosistemas de humedales en México. Conocimiento en convenios internacionales con los cuales la CONANP colabora. Conocimientos en planeación, trabajo en equipo, administración pública federal. Capacidad de trato con autoridades de todos los niveles de gobierno. Técnicas: capacidad de investigación, planeación, organización e iniciativa. Disposición. Facilidad para comunicarse en forma escrita, verbal y para establecer relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Alto nivel de responsabilidad.	
Idiomas: Inglés avanzado	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ATENCION A ESPECIES INVASORAS**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C015P-0002258-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$39,078.00** (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Coordinar aplicación de estrategias nacionales e internacionales que incidan en la conservación de especies endémicas y de amplia distribución que se encuentren en alguna categoría de riesgo dar seguimiento a la aplicación de los programas de subsidio para el monitoreo y conservación de especies. 2. Diseñar los lineamientos para la ejecución de programas, proyectos y acciones de conservación y recuperación de especies en riesgo. Diseño y/o actualización de Programas de Acción para Conservación de Especies (PACE) 3. Proponer elaboración de estudios e investigaciones relativas al estado de las poblaciones de especies terrestres en riesgo. Actualización de la información de las especies en riesgo 4. Recomendar emitir opinión respecto de los programas de cooperación técnica entre la CONANP y actores nacionales e internacionales clave para la conservación de especies que le sean asignadas. Cambios y mejoras legislativas que redunden en beneficio de las especies prioritarias. 5. Participar en los grupos de trabajo, comités y comisiones nacionales e internacionales para la conservación de especies en riesgo que le sean asignadas. Convenios, acuerdos y gestión de apoyos multinacionales y regionales para la conservación de especies prioritarias. 6. Representar a la dirección en los organismos intersecretariales o comités o subcomités de normalización para la protección y conservación de especies en riesgo. Apoyo y asesoría a la dirección de especies prioritarias para la conservación en reuniones, seminarios y congresos. 7. Coordinar la elaboración de informes de resultados y demás información relativa a los avances de los programas, proyectos y acciones a su cargo. Informar adecuada y oportunamente al director de especies prioritarias para la conservación sobre la situación de los programas de conservación y monitoreo de especies prioritarias en riesgo. 8. Promover, apoyar y organizar el desarrollo de los programas y proyectos que tengan como objetivo fomentar y fortalecer la participación social pública y privada en Areas Naturales Protegidas, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y otras regiones que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación; involucrar a actores clave en la conservación. 9. Coordinar el programa de monitoreo de especies y ecosistemas dentro de las Areas Naturales Protegidas, en sus zonas de influencia y otras regiones que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación; obtener información adecuada y actualizada de las especies en riesgo.		

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología

Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Contaduría - Derecho
Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Organización y Dirección de Empresas
Geografía	- Geografía Regional
Ciencia Política	- Opinión Pública
Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Otros: Conocimientos en medio ambiente, conservación y educación ambiental y herramientas para el manejo de Conflictos. Uso de paquetería Microsoft. Conocimientos en administración de recursos humanos, financieros, tecnológicos o materiales.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C015P-0002214-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$39,078.00** (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. 2. Asegurar los instrumentos legales de acciones y proyectos de conservación, para el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, con los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, núcleos agrarios y ribereños, a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de las ANP y generar flujos de servicios ambientales. 3. Determinar las acciones de inspección y vigilancia del Area Natural Protegida, con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y los ayuntamientos, para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. 4. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, para su autorización.		

	5. Vigilar las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional en la región con los tres órdenes de gobierno, así como convenios de concertación con los sectores social y privado, a fin de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, cultura y gestión, para la conservación de los recursos naturales en el ANP. 6. Celebrar y asegurar los convenios con diferentes asociaciones e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP, para la instrumentación de las políticas públicas en las áreas protegidas. 7. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de investigación aplicada, así como el establecimiento de grandes líneas de investigación regional, para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de la región. 8. Promover mecanismos de participación social con las comunidades y los diferentes sectores públicos y privados, a fin de generar el desarrollo sustentable de la región y promoción del área natural protegida. 9. Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP. 10. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. 11. Intervenir en la planificación y diseño de estrategias de conservación de las áreas protegidas. 12. Contribuir en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. 13. Participar en las acciones de señalización, deslinde y asentamiento del ANP.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Sociales y Administrativas	- Antropología
Ciencias Agropecuarias	- Biología - Ecología - Agronomía - Ciencias Forestales
Educación y Humanidades	- Humanidades
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **4 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias Agrarias	- Agronomía - Ciencia Forestal
Antropología	- Antropología Social
Sociología	- Problemas Sociales
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Otros: Experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. Manejo de Microsoft Office. Manejo de equipo de video y fotografía. Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios. Conforme a las necesidades de operación terrestre y marítima de las ANP, así como para la atención de incendios, contingencias por fenómenos naturales y disponibilidad de tiempo de los grupos rurales interesados o involucrados en la conservación de la vida silvestre, se requiere disponibilidad absoluta de tiempo.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGID**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C014P-0001452-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$26,005.00** (Veintiséis mil cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Veracruz
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. 2. Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. 3. Analizar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Representar a la Comisión en las reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. 5. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. 6. Evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. 7. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. 8. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. 9. Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. 10. Evaluar cada una de las fases del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Contaduría
Ingeniería y Tecnología	- Ecología - Agronomía
Ciencias Sociales y Administrativas	- Contaduría - Agronomía - Ciencias Sociales
Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Ciencias Forestales - Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **3 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias Agrarias	- Agronomía - Peces y Fauna Silvestre
Ciencia Política	- Administración Pública

HABILIDADES GERENCIALES
• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
Otros: Saber conducir vehículo y tener licencia de manejo. (Licencia de manejo). Contar con experiencia en el manejo de áreas naturales protegidas. Manejo de paquetería Office Microsoft, manejo de equipo de video, fotografía y GPS. Conocimiento de las características generales del Area Natural Protegida, su problemática, sus comunidades y usuarios. Conocimiento sobre seguimiento de auditorías, conocimiento sobre control presupuestal y planeación.
Idiomas: Ninguno.

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0001984-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesorar a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.		

	10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002582-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesorar a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.		

	12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002622-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino.		

	2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesorar a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002673-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente.		

	5. Realizar acciones de asesorar a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002629-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesorar a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias.		

	7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal

Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002529-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesorar a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias.		

	9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente

HABILIDADES GERENCIALES
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.
Idiomas: Ninguno.

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002537-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesorar a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma.		

	11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002684-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesorar a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.		

	12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002705-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Yucatán
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino.		

	2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesorar a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002757-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente.		

	5. Realizar acciones de asesorar a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y determinación al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y el ACUERDO.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto correspondiente. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas se acreditarán en la Revisión Documental. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse en algún otro impedimento legal. Adicionalmente, en cumplimiento al DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, se deberá acreditar no haber sido sujeto de: • 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 persona deudora alimentaria morosa. Cualquier persona que se encuentre en alguno de los supuestos precisados, no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

	En el caso de 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. Se solicita a las personas participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto al que deseen aplicar, publicado en el portal **www.trabajaen.gob.mx.** 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 que esta Comisión está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de Ninguno índole, derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza y 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.
Documentación requerida	La revisión y evaluación de documentos, en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública y disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx Las personas participantes deberán presentarse en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que reciban para tal efecto, con original o copia certificada y copia simple LEGIBLE del anverso y reverso los siguientes documentos: 1. Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo firmado y con fotografía (disponible en https://spc.CONANP.gob.mx/index.php). 2. Formato Protesta Artículo. 38, Fracción VII de la CPEUM. (disponible en https://spc.CONANP.gob.mx/index.php). 3. Comprobante de domicilio particular reciente (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo, no mayor a tres meses). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 6. Constancia de Situación Fiscal (no mayor a tres meses). 7. Currículum Vítae que emite el portal de **www.trabajaen.gob.mx** (rubricado en todas sus páginas). 8. Currículum Vítae de formato libre, máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados y en los que se detallen claramente funciones realizadas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró, para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto que se concursa. (rubricado en todas sus páginas). 9. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Para los casos en que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional, así como Técnico(a) Superior(a) Universitario(a), con grado de avance Titulado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 229 del ACUERDO, dicho grado se acreditará con la exhibición del título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o, en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente. 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.

	Se aceptarán títulos o grados de Maestría o Doctorado en las Areas de Estudio y Carreras Genéricas previstas en el perfil de puesto para el que se concursa; Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional con grado de avance Terminado o Pasante, sólo se aceptará carta de pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la SEP, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel de Bachillerato, se debe presentar el certificado correspondiente o constancia de 100% de créditos. Se asumirá como cubierto el grado, si la persona aspirante demuestra mediante Carta de pasantía, constancia del 100% de créditos aprobados, título o cédula de nivel licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Es importante que las personas participantes consulten el apartado de Areas de Conocimiento del perfil del puesto para el que deseen concursar, verificando que la carrera con la que cuentan esté comprendida dentro de las Areas Generales y Carreras Genéricas, de lo contrario, no se acreditará el cumplimiento del perfil y se procederá al **descarte** en la etapa III. Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito a que hace referencia el artículo 34 del RLSPCAPF. En caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, licencia de conducir o pasaporte). 11. Cartilla militar con hoja de liberación (aplica únicamente y es indispensable para los candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años o menos). 12. Formato Múltiple de Protesta firmado y con huella digital, (disponible en: https://spc.CONANP.gob.mx/index.php) 13. Comprobante de folio asignado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** para el concurso (captura de pantalla de inicio). 14. En su caso, constancia o comprobante que acredite el idioma inglés con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, del puesto que se esté concursando. 15. En su caso, licencia de conducir para los casos en que el perfil de puesto incluya dentro de sus observaciones la capacidad de manejar. 16. En caso de ser persona Servidora de Carrera Titular, la última evaluación del desempeño. **EVALUACION DE EXPERIENCIA** Con el fin de acreditar las áreas y los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto a concursar, será necesario presentar las evidencias documentales que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos manifestados en el currículum vítae de Trabajaen. Sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto, por lo que las personas candidatas deberán 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. Se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: hojas únicas de servicio; constancias de nombramientos y bajas; constancias de servicio activo; constancias o expedientes IMSS o ISSSTE, constancias de servicio o empleo, expedidas en hojas membretadas con firma del representante legal o del área encargada de Recursos Humanos, sello y firma, que indique la percepción recibida y la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral; cartas o convenio finiquito en el que se indique día, mes y año del ingreso y baja; contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva; recibos de pago en papel membretado u oficial con datos de la institución o empresa, nombre del candidato, puesto y periodo de pago, se deberá presentar al menos un recibo por bimestre (6 por año).

	Sólo para los rangos de Enlace, se aceptarán como constancia para acreditar Areas y años de experiencia laboral requerida, lo correspondiente a constancias o cartas de inicio y/o término de Servicio Social, o Prácticas Profesionales (en caso de haber cursado ambas en el mismo periodo sólo se tomará en cuenta una); constancias de participación en proyectos de investigación para lo cual, deberán presentar el documento oficial expedido por la Institución educativa cuando sea el caso y con la respectiva liberación y periodos especificados; también se considerarán las constancias del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Toda documentación deberá ser legible y con elementos que permitan validar la autenticidad de estos. 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 de experiencia requeridos. Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero o en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva. NO se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se envíe para tal efecto a las personas participantes a la cuenta de **www.trabajaen.gob.mx.** La CONANP 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** por quienes aspiren, para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad, se descartará a la persona interesada 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 CONANP, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. **VALORACION DEL MERITO** Para realizar la valoración al mérito, las personas concursantes deberán presentar resultado de la última evaluación del desempeño firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (estos primeros tres elementos aplican únicamente si la persona candidata es persona servidora pública de carrera titular al momento de la inscripción). Las personas candidatas podrán presentar máximo tres evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del SPC, publicaciones especializadas en gacetas, revistas, prensa o libros relacionadas con su campo de experiencia; Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), miembro fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción); Reconocimientos o premios (por colaboración, ponencias o trabajos de investigación 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); Actividades destacadas en lo individual (Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la SEP; patentes; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas; voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos); Otros estudios (diplomados, Licenciaturas, Maestrías o Doctorados); Habla de Lengua Indígena que será acreditada de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación publicadas en el portal de **www.trabajaen.gob.mx;** Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en el denominado “Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo” y que incluya el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba; Perspectiva de juventudes, se calificará a la persona candidata que compruebe mediante Acta de Nacimiento y/o identificación Oficial, que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años; Personas con discapacidad de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en el denominado “Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo” con la descripción de su discapacidad. En ningún caso se considerarán méritos de tipo político o religioso.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La inscripción de un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las condiciones de uso, mismo que servirá para su inscripción e identificación durante el proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las personas concursantes.
La inscripción al concurso implica aceptar las presentes bases de participación de la convocatoria.
La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas concursantes deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en el perfil de puestos y la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Con fundamento en los artículos 254 y 268 del ACUERDO, el Comité Técnico de Selección determina que no habrá reactivación de folios.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF el procedimiento de selección comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular;
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
Las etapas se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>ETAPAS</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular y registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de junio al 08 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="6">A partir del 20 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td></tr>
<tr><td>Determinación</td></tr>
</table>
Lo anterior puede ser sujeto a cambios en función del número de aspirantes registrados en el concurso, del espacio disponible para las evaluaciones o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se solicita a las personas participantes, estar atentas a los avisos notificados mediante www.trabajaen.gob.mx.
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 las personas candidatas.
Etapa I. Revisión Curricular
Con fundamento en el artículo 246 del ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que las personas aspirantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional, acepten sujetarse a las condiciones de uso y restricciones de registro, la inscripción, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen. En aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante se asignará un número de folio de participación e identificación, caso contrario se asignará un folio de rechazo que lo descartará del concurso.
Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación 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 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; 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 (los resultados aprobatorios de este examen tendrán una vigencia de un año y se reflejarán de manera automática en todos los concursos en los se encuentren activos), la calificación se sumará con la obtenida en el Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio promediado es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte.</td></tr>
</table>

	Las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte y consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas participantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados de la evaluación de habilidades tendrán vigencia de un año y se reflejarán de manera automática en todos los concursos en los que este participando. **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** La recepción y cotejo documental será de manera presencial, para llevar a cabo la "Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito"; garantizando en todo momento el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo epidemiológico. Las personas concursantes serán evaluadas conforme a las Metodologías de aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, disponibles para consulta en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante. De conformidad con el artículo 228, tercer párrafo, del ACUERDO, 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 CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En esta etapa serán motivo de descarte 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 se consulte en Trabajaen, así como no acreditar el tiempo y áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. **Etapa IV. Entrevista** Para el caso de las entrevistas con el CTS, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF "siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. En caso de que ninguno de las personas candidatas entrevistadas sea considerada finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado las etapas a las que se refieren las fracciones I, II y III." Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la persona servidora pública presidenta sea quien evalúe a las personas concursantes. En la fase de preguntas y respuestas, las personas servidoras públicas integrantes del CTS cuestionarán a cada persona candidata para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales, lo anterior de conformidad con el artículo 283 del ACUERDO. Por lo anterior, la CONANP, determina que el número de personas candidatas a entrevistar será de 3 (tres) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas las personas. El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará el criterio CERP: □ Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); □ Estrategia o acción (simple o compleja); □ Resultado (sin impacto o con impacto), y □ Participación (protagónico o como miembro de equipo). Los integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica. Se considerarán finalistas las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido al menos un resultado de 70 puntos.

	En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a una segunda terna. **Etapa V. Determinación** En esta etapa el CTS 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 señalada en el inciso anterior comunique a la CONANP, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Concurso Desierto. La Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas no son determinantes.
Temarios y guías (Bibliografía)	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos Técnicos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.CONANP.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el DOF y en el portal **www.trabajaen.gob.mx.** Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, el Temario correspondiente está disponible en el portal **www.trabajaen.gob.mx,** entrando a la sección de “Documentos e Información Relevante”, o bien consultando: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**.
Evaluaciones	La CONANP, comunicará a través del centro de mansajes de Trabajaen, con al menos dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que las personas concursantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, especificando el tiempo de tolerancia para el inicio de las evaluaciones. Una vez trascurrido 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 la persona participante no presenta la documentación requerida. La aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en Oficinas Regionales de la misma Comisión, en las mismas fechas a todas las personas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. El tiempo de tolerancia será de 10 minutos a partir de la hora establecida en el mensaje de invitación enviado a través del portal **www.trabajaen.gob.mx** Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, que 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; 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. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo por regiones, las evaluaciones se realizarán de manera presencial, para lo cual serán notificadas las condiciones de aplicación de las mismas, que se establecerán en función del número de personas participantes, las herramientas y salas de aplicación con las que se cuenten, determinando fecha y horarios de aplicación.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td colspan="4">A efecto de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>CONCEPTO</td><td colspan="2">VALORACION</td></tr>
<tr><td></td><td>1</td><td>Cantidad de exámenes de Conocimientos</td><td colspan="2">2</td></tr>
<tr><td></td><td>2</td><td>Cantidad de evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">2</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo. 5. de la LSPCAPF</td><td>Examen de Conocimientos Técnicos (ECT) Igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100. Calificación menor a 70 primer motivo de descarte</td><td>Examen de Conocimientos Generales de la APF (ECGAPF). No hay descarte directo en esta evaluación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Segundo motivo de descarte
Cuando la Calificación (C) promedio resultado de la calificación del Examen de Conocimientos Técnicos + Calificación del Examen de Conocimientos Generales de la APF sea menor a 60 en una escala de 0 a 100.
(ECT + ECGAPF)/2 = C</td></tr>
<tr><td></td><td>4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td></td><td>5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td colspan="2">No se aceptan</td></tr>
<tr><td></td><td>6</td><td>Personas candidatas a entrevistar</td><td colspan="2">Tres si el universo de personas candidatas lo permite</td></tr>
<tr><td></td><td>7</td><td>Personas candidatas a seguir entrevistando</td><td colspan="2">En ternas, en caso de no haber Ninguno persona finalista</td></tr>
<tr><td></td><td>8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación Definitiva</td><td colspan="2">70 en una escala de 0 a 100.</td></tr>
<tr><td></td><td>9</td><td>Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares</td><td colspan="2">El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td></td><td>10</td><td>El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista</td><td colspan="2">El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de un equipo).</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2" rowspan="2">ETAPAS</td><td colspan="2">PONDERACION PARA:</td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>Jefatura de Departamento a Dirección de Area</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Evaluación de Conocimientos
Evaluación de Habilidades
Evaluación de la Experiencia
Valoración del Mérito
Entrevistas</td><td>25%
15%
10%
20%
30%</td><td>25%
10%
20%
15%
30%</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">TOTAL</td><td colspan="2">100%</td></tr>
</table>

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en **www.trabajaen.gob.mx**, identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. De conformidad con el Art. 36 Bis del RSPCAPF, cuando una persona participante no cumpla con algún requisito establecido en la presente Convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de descarte, así como el fundamento aplicable.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las personas aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS, resulten finalistas y no sean determinadas como ganadoras en el concurso, se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la CONANP durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en el que resultó finalista. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas a nuevos concursos, durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.
Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: ● 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. 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 el ganador incida en alguno de los supuestos previstos en el artículo 288 del ACUERDO. Siendo en ambos casos las personas candidatas que obtengan un puntaje general igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. ● Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, declarar desierto el concurso por las siguientes causas: **I.** Porque Ninguno persona candidata se presente al concurso. **II.** Porque Ninguno de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista (70 puntos). **III.** Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas servidoras públicas integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales, domicilio y horario	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. 3. 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. 4. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a personas aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 5. De conformidad con el artículo 235, fracción III, del ACUERDO, no se permitirá a las personas aspirantes 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.

	6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 7. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de dicho puesto, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 8. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Organo Especializado en Control Interno, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 69, fracción X, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 9. Las personas concursantes podrán presentar recurso de revocación de conformidad con lo establecido en los artículos 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF en Avenida Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 10. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por CTS en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas a través de Trabajaen la determinación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 del ACUERDO.
Resolución 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 de los concursos, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@CONANP.gob.mx, o bien el número telefónico 54 49 70 00 Ext., 17270 y 17092, en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 25 de junio de 2025.

Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C. Irma Piña Sánchez

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 3/2025

PUBLICADA EL 18 DE JUNIO DE 2025

Con fundamento en el artículo 75 fracción III y X de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de acuerdo al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal de fecha 20 de marzo del 2025; signado por la Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos. Debido a un error involuntario en la captura se omitió en el puesto denominado DIRECTOR (A) DE CENTRO DE APOYO A ESTUDIANTES ALEJANDRO GUILLOT SCHIAFFINO, la Adscripción del Puesto: DE LA DIRECCION DE APOYOS A ESTUDIANTES con código 11-B00-2-M1C014P-0001867-E-C-F (O23)**,** respecto al puesto de JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACION DE IMAGEN INSTITUCIONAL con código 11-B00-2-M1C014P-0001883-E-C-N (O23) en el campo Perfil: Escolaridad: en Carreras Genéricas falta una carrera que es: Computación e Informática, quedando como sigue:

Dice:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE CENTRO DE APOYO A ESTUDANTES ALEJANDRO GUILLOT SCHIAFFINO**

Adscripción del Puesto	Dirección de Apoyo a Estudiantes	**Sede**	Ciudad de México

Debe decir:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE CENTRO DE APOYO A ESTUDIANTES ALEJANDRO GUILLOT SCHIAFFINO**

Adscripción del Puesto	Dirección de Apoyos a Estudiantes	**Sede**	Ciudad de México

En el puesto siguiente:

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Dice:

En el campo:

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** – Administración – Ciencias Políticas y Administración Pública – Contaduría – Derecho – Economía – Finanzas.

		Area General: Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** – Matemáticas **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** – Ingeniería

Debe decir:

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** – Administración – Ciencias Políticas y Administración Pública – Contaduría – Derecho – Economía – Finanzas. – Computación e Informática **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** – Matemáticas **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** – Ingeniería

Ciudad de México, a 25 de junio de 2025.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

"La Técnica al Servicio de la Patria"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano

Mtra. Socorro Juárez Contreras

Firma Electrónica.

_____ • _____

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 682 páginas