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. 1111

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 los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Análisis, Supervisión y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-310-1-M1C025P-0000623-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	M43 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:	$130,377.00 (Ciento treinta mil trescientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Actos de autoridad específicos del puesto**: Los señalados en el Reglamento Interior de la SHCP. **Puestos subordinados**: Se requiere para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de puestos a su cargo. **Retos y complejidad en el desempeño del puesto**: Se requiere el dominio de temas vinculados con Sistemas Impositivos y Regímenes Fiscales de la industria petrolera, así como experiencia para brindar asesoría al Titular de Unidad en los temas de su competencia. **Trabajo técnico calificado**: Se enfrentará a retos consistentes en el cumplimiento de objetivos de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, así como al trabajo bajo presión y tiempos de entrega derivados de las cargas de trabajo.

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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
Ingeniería y Tecnología	Geología
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

<table>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Mínimo de Años de Experiencia: 9 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>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</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) 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%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Negociación y Visión Estratégica
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>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar: Sí
Frecuencia: A veces
Horario de trabajo: Mixto
Periodos especiales de trabajo: Sí
En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos.
Observaciones
Idioma: Inglés
Nivel de dominio: Avanzado
Paquetería informática: Office</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Proponer y conducir el proceso para diseñar y actualizar los lineamientos a que se sujetarán las bases y reglas sobre el registro de costos, gastos e inversiones y sobre la procura de bienes y servicios en los contratos y asignaciones, para la exploración y extracción de hidrocarburos referidas en la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, garantizando un seguimiento a las mejores prácticas internacionales de la industria petrolera, con el objetivo de establecer esquemas claros que le permitan a la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos definir las contraprestaciones y las cargas fiscales que apliquen en cada caso y, simultáneamente, minimizar los costos y gastos incurridos por los contratistas y asignatarios.
2. Colaborar con las autoridades competentes en el diseño de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, en los aspectos correspondientes a las bases y reglas sobre el registro de costos, gastos e inversiones y sobre la procura de bienes y servicios para las actividades llevadas a cabo al amparo de las asignaciones y contratos, a través de la formación de equipos interdisciplinarios de trabajo, con el propósito de que su clausulado esté apegado a las mejores prácticas implementadas a nivel internacional en la industria petrolera y garantizar que cumplan con lo establecido en las citadas Leyes.</td></tr>
</table>

	3. Acreditar mediante la verificación de los aspectos financieros que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos se haya efectuado correctamente, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o de solicitudes de información que realice a los contratistas, partes relacionadas y a terceros o bien de visitas o auditorias, según la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables, y así, emplear para ello la información económica, contable y financiera que se estime conveniente, con el objeto de determinar la existencia de diferencias en el pago de las mismas, y así, buscar y garantizar los ingresos del Estado. 4. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente, los hechos de que tenga conocimiento derivado de las acciones que dentro de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos puedan constituir delitos, a través de estudios, dictámenes y opiniones para la elaboración de proyectos, con el objeto de que la autoridad competente sancione a quien(es) resulte(n) responsable(s) y evitar actos de corrupción. 5. Conducir y participar en la planeación, realización y seguimiento de las auditorías o visitas a los contratistas, efectuando una revisión de la información contable y financiera, con el objetivo de asegurar la exacta observancia de las obligaciones derivadas de cada una de las figuras contractuales contempladas en la legislación además de notificar a los contratistas, partes relacionadas y terceros referente a los procesos de verificación. 6. Conducir y emitir las solicitudes a la Secretaría de Energía de la información técnica y a la Comisión Nacional de Hidrocarburos el apoyo técnico o la realización de visitas de campo o de cualquier otro tipo, para verificar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas, definiendo los casos que sean procedentes derivado del análisis a las propuestas que reciba del personal a su cargo, a efecto de contar con mayores elementos en la realización de sus atribuciones de verificación de los contratos para la exploración de hidrocarburos, normados en la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos. 7. Conducir el proceso de solicitud de la información y documentación que se requiera al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, al Servicio de Administración Tributaria y a los asignatarios y contratistas, partes relacionadas y terceros, utilizando para ello los convenios de colaboración, requerimientos de información y sistemas de información disponibles, a fin de cumplir con las labores de análisis, registro y verificación de los ingresos que se deriven de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, según la Ley de Hidrocarburos, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y demás disposiciones jurídicas aplicables. 8. Acreditar la idoneidad y analizar el contenido de la información contable y financiera que se reciba del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y aquella que haya solicitado directamente a los contratistas, analizando y evaluando que se vincule con la política de ingresos, con el propósito de poder calcular con precisión las contraprestaciones y pagos correspondientes a los diferentes contratos. 9. Colaborar en la formulación de estudios, dictámenes y opiniones que se requieran para la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos relativos a las bases y reglas sobre el registro de costos, gastos e inversiones, así como sobre la procura de bienes y servicios para las actividades llevadas a cabo al amparo de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos y asignaciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos; generando grupos de trabajo con las demás Unidades Administrativas en las que se expongan los argumentos que den sustento, con el propósito de garantizar que se efectúen adecuadamente las actividades de análisis y verificación de los ingresos que se desprendan de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.

	10. Informar al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a la Comisión Nacional de Hidrocarburos, así como a las demás instancias competentes, sobre las irregularidades en el cumplimiento de las bases y reglas que se contemplen en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, conforme a lo correspondiente del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, procura de bienes y servicios, en la ejecución de los contratos mencionados y en el pago de las contraprestaciones previstas en los mismos, con la finalidad de que se apliquen los ajustes y correcciones derivados de las auditorías, y en su caso las penas y/o sanciones que resulten aplicables. 11. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con la Comisión Nacional de Hidrocarburos, otras unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, basándose en los Convenios de Colaboración que se creen para tal efecto, con el propósito de garantizar una adecuada labor de verificación de los registros de información contable y financiera de los contratos y asignaciones para la exploración y extracción de hidrocarburos. 12. Conducir y participar en el proceso de solicitud de información a los contratistas, terceros y partes relacionadas, para la verificación del pago de las contraprestaciones, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refiere la Ley de Hidrocarburos, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y demás disposiciones jurídicas aplicables, estableciendo los criterios que deberán contener los reportes y la documentación solicitada, con el propósito cumplir con las labores de análisis y verificación de los ingresos que se deriven de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 13. Establecer los elementos que deberán ser contemplados para la publicación y actualización de la información considerada en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, así como recabar la información que se solicite a la Secretaría de Energía, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y el Servicio de Administración Tributaria, coordinando la realización de las pruebas respecto del funcionamiento de la implementación tecnológica del modelo económico, para la determinación de las contraprestaciones de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos y crear un marco institucional que garantice la rendición de cuentas a la ciudadanía. 14. Conducir el proceso de elaboración de las propuestas a la persona Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos referente a la aplicación de sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos y los mecanismos de coordinación de la Comisión Nacional de Hidrocarburos en la recepción de información, verificando que los proyectos se sustenten en las atribuciones y responsabilidades conferidas en los ordenamientos jurídicos, con la finalidad de que en caso de que se cometan infracciones su aplicación sea expedita. 15. Coordinar con otras Unidades Administrativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los aspectos relacionados con las labores de verificación y auditoría contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos y asignaciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, conforme a los acuerdos que se aprueben en los grupos de trabajo inter institucional que se establezcan para tal efecto, con la finalidad de garantizar la óptima ejecución de los contratos señalados. 16. Determinar los ajustes y correcciones que correspondan a las contraprestaciones establecidas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, mediante la verificación de los aspectos contables y financieros, para el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos.

	17. Proponer a consideración de la persona Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, el cálculo de los recursos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, con el objeto de que sea remitido a la unidad administrativa competente de la Secretaría para que con base en el mismo se realice su distribución. 18. Conducir el proceso de supervisión de las operaciones económicas y los registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el pago de las contraprestaciones, así como de los lineamientos relativos al registro de costos, gastos e inversiones y en materia de procura de bienes y servicios, a efecto de contar con mayores elementos en la realización de sus atribuciones de supervisión de los contratos para la exploración de hidrocarburos.

Nombre del Puesto:	Dirección del Centro Multilateral
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-312-1-M1C019P-0000198-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 Legislación Tributaria
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Puestos subordinados:** El puesto tiene personal a su cargo, por lo que se requiere liderazgo para el logro de objetivos institucionales. **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: Titulado

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

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

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Relaciones Internacionales

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 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:** Mixto **Periodos especiales de trabajo:** Sí En Reforma Fiscal Anual y resolución miscelánea y negociaciones y reuniones de organismos internacionales.

Funciones:	1. Dirigir, analizar y proponer las acciones a desarrollar para el estudio, comunicación y difusión de la materia fiscal internacional con el apoyo de los organismos internacionales, mediante la evaluación de los temas de mayor interés y de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y al Servicio de Administración Tributaria que puedan fungir como expertos en la materia, con la finalidad de fortalecer la cooperación internacional contra la evasión y elusión fiscales. 2. Dirigir y promover los seminarios sobre Políticas de Tributación Internacional desarrollados, a través del marco del programa de apoyo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, en virtud de los compromisos derivados del acuerdo celebrado entre la Secretaría y la citada Organización, con el fin de asegurar la eficiencia y calidad de los eventos y cumplir con los objetivos planteados. 3. Dirigir el análisis de los temas de mayor relevancia que puedan ser tratados en los distintos seminarios internacionales en materia impositiva y acordar su desarrollo con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, a través de programas de trabajo colaborativos, a fin de lograr un alto grado de participación de los funcionarios de los países invitados a dichos seminarios. 4. Analizar y difundir las políticas implementadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos a países no miembros de dicha organización, mediante la participación en el Programa de Cooperación con las economías no miembros, con el fin de fortalecer su legislación fiscal en aras de elevar la recaudación. 5. Coparticipar como enlace entre la Secretaría y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos en materia tributaria, mediante la concentración y difusión de los programas de actividades y seminarios acordados, a fin de controlar la agenda de actividades e informar a los representantes de los organismos nacionales e internacionales que participarán en el desarrollo de dichos eventos. 6. Coordinar y organizar la documentación que en materia de doble tributación produzca la organización para la cooperación y el desarrollo económicos o cualquier otro organismo internacional, mediante el análisis y la clasificación de la información, con el propósito de contar con un centro de documentación que mantenga un control histórico de los tratados y seminarios desarrollados, que faciliten la búsqueda y consulta de la información. 7. Definir el Programa Anual de Actividades que permita proponer el presupuesto anual para cubrir las actividades de la Dirección, a través del análisis de los seminarios a realizar y los costos de los servicios e insumos que se requieren para la realización de los mismos, a fin de que se presente ante las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para su autorización y dar cumplimiento a los compromisos asumidos por México ante la OCDE. 8. Coordinar y supervisar la producción de la documentación que en materia fiscal internacional requiera la Dirección General de Tratados Internacionales, mediante la realización de estudios de derecho comparado, traducción de documentación y el análisis de la información, con el fin de proporcionar las bases necesarias para llevar a cabo la negociación de tratados o la resolución de consultas que se le planteen. 9. Coparticipar en las reuniones realizadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, mediante la supervisión como parte de la delegación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de cumplir con las facultades de la Dependencia y analizar la información que permita fijar la postura de nuestro país en dichas reuniones. 10. Dirigir el debido desarrollo de los seminarios establecidos en el Programa de Trabajo, mediante la coordinación de la logística y la supervisión de los servicios contratados, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. 11. Coordinar la traducción de los materiales didácticos a ser usados durante los seminarios, mediante la distribución a los colaboradores, así como su posterior revisión, con el fin de que la impartición de los seminarios sea accesible para funcionarios tanto hispanoparlantes como angloparlantes.

Nombre del Puesto:	Dirección de Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos
Vacante(s):	1 (Una)
Código del puesto:	06-312-1-M1C018P-0000155-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	M21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)
Unidad 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: 7 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 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
Funciones Principales:	1. Dirigir los trabajos para la integración de los proyectos de iniciativas de leyes y de reglamento, en las materias de derechos; así como de los proyectos de reglas generales y otras disposiciones jurídicas en lo relativo a la política de ingresos en materia de derechos, con la participación que corresponda a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las demás Dependencias de la Administración Pública Federal, evaluando las propuestas planteadas, con el fin de vigilar que exista congruencia con la política de la hacienda pública, económica y social del país. 2. Dirigir la emisión de opiniones a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre la Política de Ingresos en las materias de derechos, de productos y de aprovechamientos; proponiendo las medidas que se deben tomar respecto de dichas materias, con la finalidad de que su aplicación sea armónica con el marco normativo vigente.

	3. Coordinar las asesorías a las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria en la adecuada interpretación y aplicación de la legislación tributaria en las materias de derechos, de productos y de aprovechamientos, vigilando que la opinión jurídica que se emita esté alineada al marco jurídico vigente, con el propósito de definir que la legislación se aplique de forma correcta. 4. Dirigir las asesorías a las Entidades Federativas cuando lo soliciten, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales en la materia de su competencia, supervisando que la opinión se emita dentro del Marco Jurídico Normativo, con el fin de consolidar la adecuada aplicación de las disposiciones jurídicas en las materias de derechos, de productos y de aprovechamientos. 5. Diagnosticar la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, proponiendo las medidas que deben tomarse en consideración con el tratamiento a sectores de contribuyentes y de diversos grupos sociales en relación con las contribuciones, con el fin de conducir la orientación y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de derechos, de productos y de aprovechamientos. 6. Dirigir el análisis y resolución de las consultas que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre derechos, productos y aprovechamientos, relacionados con servicios que prestan o con los bienes de dominio público cuyo uso o aprovechamiento esté dentro de la esfera de su competencia, evaluando de forma oportuna las solicitudes recibidas, con el fin de emitir la opinión que permita la adecuada aplicación de las disposiciones jurídicas. 7. Diagnosticar la problemática y opiniones vertidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, evaluando las medidas de política impositiva que, en su caso procedan, con la finalidad de que su aplicación sea armónica con el marco normativo vigente. 8. Dirigir la emisión de las opiniones que le sean requeridas sobre proyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como de proyectos de reglamentos, decretos y acuerdos, cuando contengan normas relacionadas con las materias de derechos, de productos y de aprovechamientos, así como de iniciativas de leyes o decretos que se encuentren presentadas ante el Congreso de la Unión, en dichas materias, evaluando los elementos normativos de cada una de las propuestas que se turnen, con la finalidad de dar a conocer la postura respecto a su viabilidad o impacto en las materias de su competencia. 9. Dictaminar las opiniones que le sean requeridas sobre proyectos de resoluciones; cuando contengan normas relacionadas con las materias de derechos, de productos y de aprovechamientos, evaluando los elementos técnicos y normativos de cada una de las propuestas que se turnen, con la finalidad de evaluar y dar a conocer la postura respecto a su viabilidad o impacto en las materias de su competencia. 10. Coordinar la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría que sean competentes para fijar los precios y tarifas a los bienes y servicios que producen o prestan, respectivamente a las Entidades de la Administración Pública Federal, cuando así sea solicitada, emitiendo la opinión dentro del marco jurídico normativo, con el propósito de contar con una adecuada aplicación a las disposiciones jurídicas en dicha materia. 11. 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 que deben instrumentarse en materia de derechos, productos y aprovechamientos, mediante el análisis de la información y planteando alternativas de solución, con la finalidad de supervisar que la aplicación de la política sea armónica con el marco normativo vigente.

	12. Supervisar la elaboración de las opiniones que le sean requeridas sobre proyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones; relacionadas con las materias de precios y tarifas, evaluando los elementos técnicos y normativos de cada una de las propuestas que se turnen, con la finalidad de fijar la postura respecto a su viabilidad o impacto en dichas materias. 13. Coordinar las investigaciones y estudios de derecho comparado que se efectúen en las materias de derechos, productos y aprovechamientos, precios y tarifas, vigilando que estén alineadas al marco jurídico vigente, con la finalidad de aplicarla en el cumplimiento de la Política de Ingresos determinada por el Gobierno Federal.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Mantenimiento y Planeación Operativa
Vacante(s):	1 (Una)
Código del puesto:	06-712-1-M1C017P-0001295-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
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:	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: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia laboral:
Mínimo de años de experiencia: 4 años
Areas de experiencia:

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
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) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%

Otros Requerimientos:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones** **Paquetería informática:** Microsoft Office **Nivel:** Intermedio
Funciones Principales:	1. Vigilar el cumplimiento de los contratos de los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos, energía eléctrica y agua potable, a través de las especificaciones técnicas de los mismos, a fin de mantener en condiciones de funcionamiento las instalaciones de la Secretaría. 2. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades Administrativas, a través del personal de la Secretaría, a fin de mantener en condiciones de funcionamiento las instalaciones de la Secretaría. 3. Supervisar a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (UMAS), optimizando los Recursos Humanos y Materiales con que se cuenta, a fin de atender los requerimientos de las Unidades Administrativas. 4. Validar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en los contratos realizados en los inmuebles de la Secretaría, conforme a las especificaciones técnicas, con la finalidad estar en condiciones de aplicar penalizaciones, deductivas y/o gestionar el pago según corresponda. 5. Implementar estrategias tendientes al ahorro de agua potable, residual y tratada, derechos de descarga a la red de drenaje, atendiendo la normatividad vigente, con el propósito de optimizar los recursos asignados para tal fin. 6. Integrar el Programa Anual de Servicios de Mantenimiento, conforme a los datos históricos en las Unidades Administrativas de la Secretaría, para su autorización del Superior Jerárquico. 7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Seguridad y Protección Civil
Vacante(s):	1 (Una)
Código del puesto:	06-712-1-M1C017P-0001369-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
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:	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: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

<table>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral:
Mínimo de años de experiencia: 4 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>Contabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</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 20%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo 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 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>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar: Sí
Frecuencia: A veces
Horario de trabajo: Mixto</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Supervisar la ejecución de los programas, manuales y actividades relacionados con la protección de los bienes muebles e inmuebles, e integridad de las personas, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente, a fin de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles y la integridad física del personal y visitantes.
2. Proponer a consideración del Superior, las acciones que permitan la mejora en la seguridad del personal y visitantes al interior de los inmuebles de la Secretaría, a través del análisis de riesgos históricos, con la finalidad de que sean evaluados y autorizados para su implementación.
3. Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos con los que cuenta la Secretaría en materia de Seguridad y Protección Civil, conforme a los programas de trabajo definidos, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia, para la protección de bienes y personas.
4. Vigilar el cumplimiento de las actividades de prevención, capacitación y sensibilización en materia de Protección Civil en las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de los programas autorizados, en cumplimiento a lo dispuesto por la autoridad competente.
5. Actualizar los programas internos de Protección Civil, de conformidad con los lineamientos y demás normatividad en la materia, con la finalidad de garantizar el bienestar del personal de la Secretaría, prevenir y reducir riesgos de desastres, así como promover una cultura de prevención.
6. Realizar el diagnóstico periódico de los riesgos y necesidades en materia de Seguridad y Protección Civil, conforme a lo reportado por las Unidades Administrativas y lo señalado en el Atlas Nacional de Riesgos, con el fin de emitir las medidas y controles necesarios, para la mitigación de los mismos.
7. Administrar las actividades inherentes a la operación de estacionamientos propios y arrendados, estableciendo políticas de uso y aprovechamiento de los mismos, a fin de salvaguardar los bienes de la Secretaría, de los usuarios y los vehículos en general.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto:	Subdirección de Comité
Vacante(s):	1 (Una)
Código del puesto:	06-712-1-M1C016P-0001288-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	N31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad 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: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

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

Experiencia laboral:
Mínimo de años de experiencia: 4 años
Areas de experiencia:

Area General	**Area de Experiencia**
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
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) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones Principales:	1. Integrar la carpeta de cada sesión con la información documental requerida y generada, para la presentación de los asuntos que se sometan ante el Comité en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias. 2. Emitir los oficios de invitación a los integrantes del Comité, verificando su distribución, conjuntamente con la carpeta digital de cada sesión, a fin de contar con los elementos necesarios para el desarrollo de cada una de las sesiones. 3. Dar seguimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité hasta su conclusión, informando en cada Sesión Ordinaria sobre el estado que guardan los acuerdos de cada caso a los miembros del Comité, así como a las áreas requirentes correspondientes, con el objeto de mantener la información actualizada. 4. Emitir las actas de las sesiones que celebre el Comité, atendiendo la normatividad vigente, a efecto de dejar constancia de los asuntos presentados y acuerdos establecidos.

	5. Emitir la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, atendiendo a la normatividad vigente, a fin de que se encuentre alineado a la Estructura Organizacional. 6. Remitir las carpetas de sesiones del Comité, al área de archivo de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, verificando su vigencia de acuerdo a la normatividad en la materia, para su guarda y custodia. 7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Desarrollo Social y Deportivo
Vacante(s):	1 (Una)
Código del puesto:	06-712-1-M1C016P-0001276-E-C-M
Rama de Cargo:	Recursos Humanos
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:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Puestos subordinados:** El puesto tiene subordinados a su cargo. **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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Deportes
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

Experiencia laboral:
Mínimo de años de experiencia: 4 años
Areas de experiencia:

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Psicología	Psicología Social

Conocimientos:	• Conocimientos Técnicos (CT): e) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP f) Igualdad de Género g) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y h) Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones:** **Paquetería informática:** Microsoft Office **Nivel de dominio:** Intermedio
Funciones Principales:	1. Evaluar los requerimientos y necesidades del Club Deportivo Hacienda, conforme a los procedimientos establecidos, con la finalidad de proponer al Superior Jerárquico la actualización de los Lineamentos para su operación. 2. Implementar los procedimientos de operación del Club Deportivo Hacienda, conforme a los Lineamientos autorizados, con la finalidad de fomentar los servicios para el personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y usuarios no hacendarios. 3. Vigilar periódicamente la inscripción, integración, guarda y custodia de los expedientes de las y los usuarios, conforme a las Normas de Operación, con el propósito de que se expida la acreditación para el ingreso y cuenten con la documentación requerida. 4. Supervisar el cumplimiento del Contrato de Servicio de Actividades Deportivas y cualquier otro en su ámbito de su competencia, atendiendo las especificaciones técnicas, para realizar ante el área correspondiente la gestión del trámite de pago, penalizaciones, recisiones, deductivas y/o convenios modificatorios según corresponda. 5. Proponer la actualización de las Normas de Operación, Manual de Procedimientos, Reglamento de uso de las instalaciones, cuotas de inscripción y demás documentos administrativos, atendiendo los Lineamientos y criterios establecidos, para el funcionamiento y mejora de la operación del Club Deportivo Hacienda. 6. Difundir programas, actividades, eventos y torneos, a través de medios electrónicos e impresos, con el propósito de promover los servicios del Club Deportivo Hacienda. 7. Coordinar con las áreas correspondientes la prestación de los servicios de vigilancia, servicio médico, mantenimiento, obras, limpieza, jardinería, entre otros, a través de los Lineamientos y criterios establecidos, con el objeto de garantizar la operación del Club Deportivo Hacienda. 8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Control Vehicular
Vacante(s):	1 (Una)
Código del puesto:	06-712-1-M1C016P-0001370-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	N31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad 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:** Licenciatura o Profesional **Grado de Avance:** Con Título	

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación

Experiencia laboral:
Mínimo de años de experiencia: 4 años
Areas de experiencia:

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
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) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones** **Paquetería informática:** Office **Nivel de dominio:** Básico
Funciones Principales:	1. Coordinar el alta y baja de vehículos, así como el seguimiento a siniestros y pago de deducibles del parque vehicular asignado a la Secretaría, en base a la Póliza del Seguro contratada, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, a fin de garantizar la operatividad de los mismos. 2. Supervisar la asignación, transferencia y resguardo del parque vehicular a las Unidades Administrativas, atendiendo el procedimiento establecido, con el fin de mantener actualizado el parque vehicular arrendado y propiedad de la Secretaría. 3. Coordinar la integración de los expedientes del parque vehicular arrendado y propio de la Secretaría, con la documentación necesaria, para la acreditación de los mismos ante las autoridades correspondientes, en caso de un siniestro o falta administrativa. 4. Supervisar la gestión de trámites para altas, bajas, cambio de propietario, pagos de revista y tenencia de los vehículos de la Secretaría, atendiendo los requerimientos de la autoridad competente, para tener actualizada la documentación para su libre tránsito. 5. Gestionar con las Unidades Administrativas el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a estas, conforme al calendario establecido, a fin de mantenerlo en buenas condiciones de uso. 6. Coordinar el traslado del personal de la Secretaría, a través del pool vehicular, así como de los módulos de mensajería instalados en diversos inmuebles de la misma, a fin de atender el servicio solicitado por las Unidades Administrativas y autoridades competentes. 7. Vigilar el cumplimiento del Contrato de Arrendamiento de vehículos, conforme a la normatividad vigente, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones para uso de las Unidades Administrativas. 8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Soporte
Vacante(s):	1 (Una)
Código del puesto:	06-712-1-M1C015P-0001266-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	N22 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad 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: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

Experiencia laboral:
Mínimo de años de experiencia: 4 años
Areas de experiencia:

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
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) 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 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones Principales:	1. Dirigir la conciliación y validación de la plantilla del personal adscrito a la Dirección General, de conformidad a la Estructura Orgánica y Ocupacional, con el propósito de mantener el control de las plazas autorizadas. 2. Supervisar la actualización de los controles y registros de asistencia del personal adscrito a la Dirección General, a efecto de que se apliquen por la autoridad competente las deducciones que correspondan. 3. Vigilar que los trámites de los movimientos de personal se realicen ante el área competente 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.

	4. Supervisar los procedimientos para la expedición de la documentación que acredita el ingreso y baja del personal adscrito a la Dirección General, de conformidad a la normatividad y lineamientos establecidos por el área competente, con el objeto de cumplir con la obligación legal y administrativa. 5. Dirigir la integración de los Expedientes Unicos de Personal de las y los servidores públicos de la Dirección General, atendiendo la normatividad en la materia, con el objeto de contar con la documentación que acredite la relación laboral con la Institución. 6. Coordinar las acciones de Capacitación y Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General, conforme a los lineamientos y normatividad en la materia, a fin de promover su desarrollo profesional. 7. Supervisar la elaboración y actualización de la Estructura Orgánica y Ocupacional, Manuales de Organización y Procedimientos, atendiendo la normatividad en la materia, para su validación y registro ante la Dirección General de Recursos Humanos y autorización de las instancias competentes 8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Investigación y Análisis de Mercado
Vacante(s):	1 (Una)
Código del puesto:	06-712-1-M1C015P-0001291-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	N21 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:	$44,946.00 (Cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta 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: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

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

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
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) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones Principales:	1. Orientar a las Areas Requirentes, por medio de la revisión del estudio y análisis de mercado, a fin de considerar la mejor oferta para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios. 2. Supervisar las solicitudes de cotización, cuestionarios, resultados de investigación de mercado y documentación que se genere, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, con la finalidad de contar con el soporte documental requerido. 3. Orientar en la elaboración de los proyectos de contratos y pedidos, con el propósito de revisar que los procedimientos que se deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, se encuentren apegados a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y normatividad vigente. 4. Supervisar la asignación de los números de identificación otorgados a los contratos, convenios y pedidos solicitados, mediante una base de datos electrónica, para su registro, control y pronta referencia. 5. Dirigir la atención de las solicitudes de información realizadas por el Enlace de Transparencia de la Dirección General, apegándose a la normatividad vigente, con el objeto de proporcionar la información y/o documentación requerida en caso de ser procedente. 6. Coordinar la elaboración de los informes que soliciten las instancias correspondientes, apegándose a los lineamientos y criterios establecidos, a fin de brindar la información y/o documentación requerida. 7. Solventar los requerimientos generados con motivo de los procesos de auditorías, atendiendo las solicitudes de las distintas instancias fiscalizadoras, a fin de evitar la emisión de recomendaciones o, en su caso, la imposición de sanciones. 8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Empresas Comercializadoras
Vacante(s):	1 (Una)
Código del puesto:	06-212-1-M1C015P-0000133-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 Banca de Desarrollo
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	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

<table>
<tr><td colspan="2">Experiencia laboral:
Mínimo de años de experiencia: 4 años
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Area General</th><th>Area de Experiencia</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
</table></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) Políticas Públicas 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 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>Horario de trabajo: Mixto</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos de las Empresas Comercializadoras y otras entidades coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo, a fin de que estas observen y cumplan con la normativa establecida para este proceso.
2. Analizar y dar seguimiento al desempeño de los programas financieros de las Empresas Comercializadoras y otras entidades coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo, con el fin de detectar posibles desviaciones y, en su caso, plantear medidas alternativas para su posible corrección.
3. Solicitar la información financiera de las Empresas Comercializadoras y otras entidades coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo, para efectuar su análisis y evaluarla, haciendo especial énfasis en sus resultados.
4. Preparar notas técnicas sobre la situación financiera, así como dar seguimiento al comportamiento de la cartera vigente y vencida de las Empresas Comercializadoras y otras entidades coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo, para establecer en su caso medidas correctivas.
5. Coordinar la elaboración y analizar los informes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Gobierno, el Informe Anual de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Plan Nacional de Desarrollo y de los programas de mediano plazo para la ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, en lo que respecta a las Empresas Comercializadoras y otras Entidades Coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo, a fin de evaluar su gestión.
6. Coordinar la elaboración de los comentarios y análisis a las carpetas de los Organos de Gobierno y otros órganos de decisión de las Empresas Comercializadoras y otras Entidades Coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo, así como de aquellas entidades no coordinadas en las cuales se tenga participación en los Organos de Gobierno y otros órganos de decisión, para apoyar la toma de decisiones de los funcionarios de esta Secretaría que asisten a estas sesiones.
7. Analizar y tramitar el registro de las Estructuras Orgánicas, Plantillas de Personal y Políticas de Remuneraciones de las Empresas Comercializadoras coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo, para apoyar su operación.
8. Analizar y tramitar el registro de los presupuestos de inversión física y sus modificaciones de las Empresas Comercializadoras coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo, para apoyar su operación.
9. Analizar y tramitar las modificaciones del Presupuesto de Egresos de las Empresas Comercializadoras coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo, para apoyar su operación.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto:	Departamento de Pagos a Servicios Personales, Inversión Financiera y Obra Pública
Vacante(s):	1 (Una)
Código del puesto:	06-710-1-M1C014P-0000407-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Financieros
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

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

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

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	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
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 Programación y Presupuesto • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones** **Paquetería informática:** Word, Excel, Power Point y Outlook **Nivel de dominio:** Intermedio

Funciones Principales:	1. Solventar las observaciones efectuadas por la DGACEF, a las Cuentas por Liquidar Certificadas de su competencia. 2. Recibir los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las Unidades Generadoras del Gasto, relativas a la liquidación de servicios con cargo a los Capítulos 1000 Servicios Personales, 6000 Obras Públicas, Concepto, Partidas 3403 Servicios Bancarios y Financieros, 3414 Subcontratación de Servicios con Terceros, 3826 Cuotas a Organismos Internacionales, 7205, Adquisición de otros Valores y 7206, Adquisición de Acciones de Organismos Internacionales y el Presupuesto Desconcentrado de las Unidades 710, 711, 712, 713 y 715 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, a través de sus Coordinaciones Administrativas conforme a los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos. 3. Recibir los contratos, verificar la disponibilidad presupuestaria y su autorización, comprometer el presupuesto y generar las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a la liquidación de obra pública con base en las estimaciones y de acuerdo a los oficios de autorización de inversión del Programa Anual de Obras. 4. Realizar el registro en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal y enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas necesarias para la liquidación de los bienes, servicios y transferencias de recursos correspondientes al Departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Generadoras del Gasto y sus respectivas Coordinaciones Administrativas. 5. Generar las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a las retenciones del Impuesto sobre la Renta, del Impuesto al Valor Agregado, 5 al Millar, así como la elaboración de las declaraciones de los mismos a la Tesorería de la Federación. 6. Enviar las Cuentas por Liquidar Certificadas impresas en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto, para su glosa y archivo. 7. Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el Módulo de Reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una Cuenta por Liquidar Certificada. 8. Llevar el control de los compromisos en materia de Contratos de Obra Pública, a través del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal, así como emitir a través del mismo, Informes Mensuales Analíticos y Consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad. 9. Realizar la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes y prestación de servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando estas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como verificar que se realice su entero a la TESOFE.

Nombre del Puesto:	Departamento de Diseño Económico de Contratos "A"
Vacante(s):	1 (Una)
Código del puesto:	06-310-1-M1C014P-0000711-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	O21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México

<table>
<tr><td>Aspectos Relevantes:</td><td colspan="2">Retos y complejidad en el desempeño del puesto: En cuanto a la verificación de los pagos y los registros contables.
Trabajo técnico calificado: Diseña estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos de información, registro de costos, gastos e inversiones.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Perfil y Requisitos</td></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato
Grado de Avance: Terminado o Pasante</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: 5 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>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</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 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 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>
<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>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar: Sí
Frecuencia: A veces
Horario de trabajo: Mixto
Periodos Especiales de Trabajo: Sí
Las jornadas extraordinarias/especiales de trabajo ocurrirán cuando:
En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas.
En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales.
En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos. Observaciones
Idioma: Inglés
Nivel de dominio: Avanzado
Paquetería informática: Office</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Gestionar las actividades administrativas necesarias para la aprobación de los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos que hayan sido autorizados, a través del análisis exhaustivo de los términos económicos y la aplicación de la normatividad en la materia, con la finalidad de obtener modelos económicos que contribuyan a la toma de decisiones.
2. Emitir sugerencias acerca del diseño de los aspectos técnicos y económicos involucrados en el clausulado de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, considerando las leyes y reglamentos que rigen los esquemas contractuales, para promover mayor participación y competencia en los procesos de licitación.</td></tr>
</table>

	3. Aportar propuestas sobre el diseño de modelos económicos referentes a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, mediante la aplicación de metodologías y el uso de herramientas de análisis económico y estadístico, con el propósito de establecer los parámetros necesarios para la toma de decisiones en los procesos de licitación. 4. Investigar y documentar procedimientos de adjudicación de contratos empleados en otros países, mediante la recopilación de la información que permita realizar comparativos internacionales, con la finalidad de colaborar con la Subdirección y la Dirección de Area en las labores de diseño de mecanismos empleados en la determinación de los adjudicatarios y con ello garantizar procesos de licitación claros, transparentes y justos. 5. Organizar y programar las acciones que deberá realizar la Unidad en lo referente a las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, por medio de herramientas estadísticas, con la finalidad de obtener parámetros que permitan conocer los requerimientos de la Secretaría en la materia. 6. Coordinar las labores de cooperación, en lo referente a aspectos técnicos y económicos contemplados en los contratos, con otras Areas y Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad, a través de reuniones de trabajo en donde se homologuen criterios para tal efecto, con la finalidad de permitir una ágil y correcta intercomunicación con las partes involucradas. 7. Instrumentar los esquemas de colaboración que hayan sido autorizados con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, los cuales contemplan la revisión de los aspectos técnicos y económicos, mediante la consideración a la formulación de estudios, dictámenes y opiniones, con el objeto de elaborar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos competencia de la Unidad.

Nombre del Puesto:	Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos "CBB"
Vacante(s):	1 (Una)
Código del puesto:	06-310-1-M1C014P-0000716-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	O21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Retos y complejidad en el desempeño del puesto:** Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto en cuanto a la verificación de los pagos y los registros contables. **Trabajo técnico calificado:** Para el trabajo técnico calificado como es el diseño de estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos información registro de costo, gastos e inversiones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad
Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

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

Area General	Grupo de Experiencia
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencia Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Económicas	Contabilidad
Ciencia Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencia Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Análisis Numérico
Matemáticas	Estadística

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 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 **Periodos especiales de trabajo:** Sí En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. En cualquier día en que se presente contingencias relacionadas con la atención de los contratos. **Observaciones** **Idioma:** Inglés **Nivel de dominio:** Avanzado **Paquetería informática:** Office
Funciones Principales:	1. Verificar los registros por concepto de costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis estadístico de los ingresos públicos de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de garantizar la correcta operación de los contratos y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas. 2. Sistematizar los procesos de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través de los mecanismos de contabilidad de operación de contratos, a fin de hacer cumplir las condiciones económicas y fiscales de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 3. Revisar y analizar las bitácoras y reportes de los representantes de las Dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a través de la validación de la información estadística de los ingresos, costos, gastos e inversiones, a fin de diseñar mecanismos y estrategias que faciliten la supervisión de los ingresos generados por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 4. Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales.

	5. Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, empleando las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que correspondan, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y cumplir con los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas. 6. Diseñar mecanismos de control y seguimiento de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través de validar y verificar los registros de información relativos a los ingresos por exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de conocer el desempeño de las empresas que participen en el Sector Energético Mexicano. 7. Evaluar las operaciones y registros contables derivados de los contratos, a través del análisis estadístico de la procura de bienes y servicios, a fin de desarrollar reportes técnicos con la información financiera y contable que le facilite a su jefe inmediato visualizar la actividad de los contratistas para la determinación de las contraprestaciones establecidas.

Nombre del Puesto:	Departamento de Diseño y Preprensa
Vacante(s):	1 (Una)
Código del puesto:	06-713-1-M1C014P-0000429-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	O21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Puestos subordinados:** El puesto cuenta con personal bajo su cargo. **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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ingeniería y Tecnología	Diseño
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia laboral:
Mínimo de años de experiencia: 2 años
Areas de experiencia:

Area General	Area de Experiencia
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ciencias Económicas	Administración
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) 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 **Periodos especiales de trabajo:** Sí Sábados, domingos y días festivos conforme a las cargas de trabajo, el mantenimiento se realiza en horarios que no afecten la producción.
Funciones Principales:	1. Preparar, programar y clasificar las actividades asignadas al Departamento, mediante la óptima utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Técnicos, con el propósito de cumplir con los objetivos de la producción establecidos previamente. 2. Vigilar que se cumpla en el desarrollo de los procesos de diseño y preprensa con los estándares de calidad y distribución de insumos utilizados, mediante documentos de control y seguimiento en los procesos internos del departamento, con el objetivo de evitar desperdicios de materia prima y paros operativos. 3. Supervisar y verificar que los diseños de los impresos valorados, no valorados, numerados, de seguridad e impresos diversos se realicen, dando seguimiento a los lineamientos y procesos internos, a fin de cumplir con los estándares requeridos por el cliente. 4. Administrar las actividades en los procesos de preprensa y diseño gráfico, a través de las especificaciones marcadas en las órdenes de trabajo e inspeccionando las características de cada impreso, con el fin de cumplir con los estándares de calidad de cada producto. 5. Ejecutar las modificaciones y correcciones de los diseños propuestos, mediante la oportuna coordinación e intervención con los clientes y el área de producción, para la elaboración de los diferentes productos solicitados. 6. Inspeccionar y validar que los textos y gráficos sean elaborados de acuerdo a los requerimientos establecidos por el cliente, mediante constantes revisiones a pie de máquina, a fin de cumplir con las especificaciones solicitadas. 7. Asegurar que sea realizado el mantenimiento de la maquinaria y equipos que se requieren en el proceso de diseño y preprensa, de conformidad y en seguimiento a los Manuales Internos, con el propósito de evitar paros en la producción.

Nombre del Puesto:	Departamento de Apoyo Operativo
Vacante(s):	1 (Una)
Código del puesto:	06-712-1-M1C014P-0001313-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación
Nivel (Grupo/Grado):	O11 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco 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. **Puestos subordinados:** El puesto tiene personal a su cargo.

Perfil y Requisitos

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

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

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	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
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 Programación y Presupuesto • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones Principales:	1. Atender los requerimientos de solicitud de pago, realizados por las áreas que integran la Dirección General, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos de prestación de bienes y servicios. 2. Elaborar plantillas electrónicas y calendario de presupuesto, a fin de proponer el programa de pago conforme a lo estipulado en los contratos de los servicios básicos y subrogados, con el fin de garantizar la disponibilidad presupuestal. 3. Comunicar al Superior Jerárquico, el estado que guardan los recursos presupuestarios autorizados de los Capítulos 2000, 3000 y 5000, haciendo uso de las herramientas electrónicas con las que cuenta, con el fin de mantener actualizada la información de disponibilidad presupuestal. 4. Revisar el estado de los movimientos presupuestales, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con el propósito de realizar el trámite de pago de facturas ante el área competente. 5. Actualizar la base de datos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de los contratos vigentes y compras directas realizadas por la Dirección General, a través del Sistema Integral, con el fin de cumplir con el envío de la información requerida por la Secretaría de la Función Pública. 6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

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	14 de mayo de 2025
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 14 al 27 de mayo de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo a partir del periodo que se señala a continuación.**
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 28 de mayo al 11 de agosto de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 28 de mayo al 11 de agosto de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 28 de mayo al 11 de agosto de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de mayo al 11 de agosto de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 28 de mayo al 11 de agosto de 2025
Determinación	Del 28 de mayo al 11 de agosto 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 14 de mayo 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 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:

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Décimo Primero. Que el ACUERDO por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, establece en su artículo 87 que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, orientación sexual, identidad o filiación política, situación familiar, responsabilidades familiares o de cuidados, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. También, se establece que las instituciones deberán promover la implementación de acciones afirmativas a fin de garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, con perspectiva de género y desde un enfoque interseccional, y que queda prohibido, como requisito para el reclutamiento y selección, solicitar el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su artículo 96 dispone que: la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

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

CONVOCATORIA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES

Interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Dirección del Sistema Integral de Gestión Registral (01-mujeres-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-192-1-M1C018P-0000030-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 73,901.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Normatividad Mercantil.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc,
C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Coordinar las estrategias y acciones para la operación eficiente y segura del registro público de comercio con el sistema integral de gestión registral para que el servicio se preste con apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
• Función 1: Coordinar el desarrollo, establecimiento y operación del sistema integral de gestión registral en los registros públicos de comercio a nivel federal.
• Función 2: Coordinar con los gobiernos estatales en el establecimiento de los mecanismos técnicos para la operación conjunta de los registros públicos de la propiedad y comercio, y catastro. y apoyar la adopción del SIGER en materia de propiedad y coadyuvar a su modernización.
• Función 3: Promover la utilización del SIGER en el registro público de la propiedad y coadyuvar a su modernización.
• Función 4: Coordinar la actualización tecnológica del equipo y software con que opera el SIGER y la autoridad certificadora.
• Función 5: Implementar y supervisar la red nacional del registro público de comercio.
• Función 6: Coordinar la captura del acervo histórico del registro público de comercio, para su manejo con el SIGER.
• Función 7: Autorizar y supervisar la administración a la base de datos del registro público de la propiedad a personas que así lo soliciten.
• Función 8: Controlar la expedición, revocación, registro de los certificados digitales.
• Función 9: Coordinar el desarrollo de adecuaciones y aplicaciones para los registros públicos de comercio y usuarios de la información registral.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Economía.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática y/o Eléctrica y Electrónica.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Matemáticas-Actuaría.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">5 años de experiencia en:
Area General: Lógica.
Area de Experiencia Requerida: Metodología.
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores y/o Estadística.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1. Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2. Trabajo en Equipo</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 Pública es de: 90</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 candidatas 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 las primeras 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando a las 3 candidatas restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Control Documental (02-mujeres-25).		
Código	10-610-1-M1C018P-0000041-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 73,901.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Calle Tecamachalco #26, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar el resguardo y gestión de los documentos que ingresan y así como de las resoluciones que se emiten en la Dirección General. • **Función 1:** Proponer y coordinar los lineamientos y políticas que deberán observar las áreas de la Dirección General en materia de registro y control documental. • **Función 2:** Coordinar las actividades para garantizar el control del archivo físico de los expedientes relativos a títulos de concesión minera. • **Función 3:** Supervisar el cumplimiento de la obligación de presentar el informe estadístico de producción por parte de los concesionarios mineros. • **Función 4:** Supervisar la integración de la información estadística minero-metalúrgica nacional. • **Función 5:** Supervisar la integración de la información estratégica relacionada a las labores desarrolladas por la Dirección General con otras entidades de la Secretaría y del gobierno federal. • **Función 6:** Verificar la integración de los indicadores estratégicos institucionales y del sector minero-metalúrgico. • **Función 7:** Analizar la información de los Informes Estadísticos que por Ley tienen que presentar los concesionarios. • **Función 8:** Dar soporte al Sistema Integral de Administración Minera.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura o Profesional en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática, Derecho y/o Archivonomía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Geología y/o Ingeniería.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Sociales. **Area de Experiencia Requerida**: Archivonomía y Control Documental. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Estadística. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnología Minera y/o Tecnología de los Ordenadores. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **Area General:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Area de Experiencia Requerida**: Geología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80.		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatas 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 las primeras 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando a las 3 candidatas restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control de Obligaciones (03-mujeres-25).		
Código	10-610-1-M1C015P-0000044-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 39,078.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Calle Tecamachalco # 26, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar la elaboración de títulos de concesión y asignación minera para garantizar seguridad jurídica a los concesionarios mineros, así como de las concesiones derivadas. • **Función 1:** Supervisar la elaboración de oficios relacionados con los informes para comprobar la ejecución de obras y trabajos de exploración o de explotación, así como para el pago de los derechos sobre minería. • **Función 2:** Supervisar el análisis de las solicitudes de desistimiento de titularidad de concesiones y asignaciones mineras. • **Función 3:** Supervisar la elaboración de oficios de notificación de concesiones y asignaciones mineras que hayan incurrido en las causales de cancelación por infracción, así como las notificaciones de la cancelación de concesiones y asignaciones mineras. • **Función 4:** Supervisar el análisis de las solicitudes para el agrupamiento de concesiones mineras o la incorporación o separación de éstas. • **Función 5:** Supervisar la captura de las designaciones del ingeniero responsable del cumplimiento de las normas de seguridad en las minas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Contaduría, Derecho y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía General, Auditoría y/o Auditoría Gubernamental. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros:	Conocimientos de la Ley Minera y su Reglamento, Administración de Proyectos.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80.		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatas 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 las primeras 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando a las 3 candidatas restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento para Asia y Organismos Multilaterales C (04-mujeres-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-510-1-M1C014P-0000052-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 33,584.00 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, Alcaldía Cuauhtémoc,
C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Que participe en los trabajos que se desarrollan en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC); así como en la administración y negociación de los acuerdos con los países de Asia de los que México es parte; así como en la administración de las relaciones comerciales bilaterales de México con países de esa región, a fin de promover la relación económica y comercial.
• Función 1: Administrar y dar seguimiento a las negociaciones de los Comités y Grupos de Trabajo en el marco de la OMC, en coordinación con las áreas técnicas de la Secretaría de Economía y las dependencias involucradas de la Administración Pública Federal.
• Función 2: Dar seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos por México en el marco de la OMC, en los comités y grupos de trabajo, en coordinación con las áreas técnicas de la Secretaría de Economía y otras dependencias de la Administración Pública Federal.
• Función 3: Apoyar en la atención de consultas que realizan el sector privado y académico sobre la OMC.
• Función 4: Apoyar al enlace con la representación permanentes de México ante la OMC.
• Función 5: Coordinar las reuniones de los diferentes instrumentos comerciales, derivados de las relaciones comerciales bilaterales de México con países de Asia.
• Función 6: Participar en la administración e implementación de los compromisos adquiridos por México en el marco de los Tratados de Libre Comercio y Acuerdos comerciales suscritos por México con países de Asia.
• Función 7: Dar seguimiento a las actividades de los Comités y Subcomités establecidos en el marco de los Tratados de Libre Comercio y Acuerdo comerciales suscritos por México.
• Función 8: Apoyar en la atención de consultas que realizan el sector privado y académico sobre los Tratados de Libre Comercio y Acuerdos comerciales de México con países de Asia.
• Función 9: Apoyar al enlace con la Oficina para el Acuerdo de Asociación Económica México¿Japón.</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: Economía, Derecho y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.
Area General: Ciencias Política.
Area de Experiencia Requerida: 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. Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Nivel Intermedio.</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 Pública 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 candidatas 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 las primeras 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando a las 3 candidatas restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Coordinación de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional A (05-mujeres-25).		
Código	10-511-1-M1C014P-0000057-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 33,584.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la legislación mexicana; así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • **Función 1:** Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la dirección general. • **Función 2:** Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • **Función 3:** participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la dirección general. • **Función 4:** Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales. • **Función 5:** Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte. • **Función 6:** Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del departamento de consultoría. • **Función 7:** Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • **Función 8:** Revisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir. • **Función 9:** Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • **Función 10:** Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades. • **Función 11:** Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha unidad, a través de la coordinación de las investigaciones, análisis y reportes del departamento de consultoría. • **Función 12:** Contribuir en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine el superior jerárquico.		

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 y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatas 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 las primeras 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando a las 3 candidatas restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Supervisión de Inmuebles A (06-mujeres-25).		
Código	10-711-1-M1C014P-0000233-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 31,128.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que la participación en la administración y operación de los inmuebles, permita el cumplimiento de las disposiciones que regulan la prestación de los servicios para el uso, aprovechamiento y control de los bienes y servicios para ofrecer servicios de calidad al personal y visitantes en general. • **Función 1:** Dar seguimiento a los programas de conservación, mantenimiento y de mejoras que se requieran en los inmuebles de la secretaría supervisando su óptimo funcionamiento. • **Función 2:** Supervisar el desarrollo y conclusión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e inmuebles de la secretaría, verificando que las refacciones y materiales usados tengan la calidad establecida en las especificaciones técnicas de los contratos. • **Función 3:** Apoyar en las acciones de mantenimiento de los servicios que proporciona la dirección de administración de inmuebles y obra pública, para garantizar que se ofrezcan conforme a los requerimientos de los usuarios. • **Función 4:** Apoyar en la detección de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los inmuebles y equipos de la secretaría para su óptimo funcionamiento. • **Función 5:** Verificar el status de las medidas de seguridad de los inmuebles para garantizar la integridad física de los usuarios y personal de la secretaría, las 24 horas de los 365 días del año. • **Función 6:** Apoyar en la coordinación y supervisión de servicios solicitados por las coordinaciones administrativas, para que se proporcionen en condiciones óptimas. • **Función 7:** Apoyar en la elaboración de programas especiales en los que participe la secretaría de economía, a fin de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de la información. • **Función 8:** Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas, que permitan la contratación de servicios o la adquisición de insumos, a través de los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. • **Función 9:** Elaborar el dictamen técnico que permita establecer que los proveedores que participan en algún proceso de contratación, cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas solicitadas.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura o Profesional en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho, Contaduría, Administración y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 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 candidatas 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 las primeras 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando a las 3 candidatas restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 de enero de 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 mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar 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 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 **14 de mayo 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 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 (3 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 la aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la 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 sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada 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 declarada persona deudora alimentaria morosa. Las 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 la 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 aspirantes serán descartadas inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.** Bajo ningún motivo, se solicitará a las 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 aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartadas 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 a la candidata 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, las aspirantes que resulten 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; 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.**

<table>
<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>14 de mayo de 2025.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 14 de mayo de 2025 al 27 de mayo de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 29 de mayo de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</td><td>A partir del 29 de mayo de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 29 de mayo de 2025.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 29 de mayo de 2025.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 29 de mayo 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 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>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td>La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las 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.</td></tr>
</table>

	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 aspirantes registradas 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 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 candidatas, serán consideradas para elaborar en orden de prelación la lista de candidatas 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 las candidatas 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 candidatas y se elegirá de entre ellas, a los que se consideren aptas para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las candidatas seleccionadas serán consideradas finalistas. En caso de que ninguno de las candidatas entrevistadas resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás candidatas 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 como finalistas, las candidatas 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 podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección. • Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que la aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. • Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS). • La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidata y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidata, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.
Reserva de Candidatas	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 ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas 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 aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 34012, 59056, 59057, 57113,57119, 34024. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de las 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 aspirantes que hayan sido descartadas 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 las 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 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, 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 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 SABG. 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 concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Denuncias e investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Economía (con fundamento en el artículo 69,fracción II y el 74 fracción VIII y IV del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el recurso de revocación ante SABG; 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 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. 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 14 de mayo 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 de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)

CONVOCATORIA PUBLICA 01/2025

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); artículos 85, 181, Fracción III, 249 al 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos de la Administración Pública Federal (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

Convocatoria Pública 01-2025

Dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Transversalización de PEG		
CODIGO DE PUESTO	**15-113-1-M1C014P-0000060-E-C-J**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Incorporar y organizar la información de carácter transversal mediante mecanismos institucionales a fin de instrumentar la perspectiva de género, en las políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Revisar la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas en el sector agrario, territorial y urbano, en los procesos de planeación, programación y evaluación atendiendo el marco normativo, nacional e internacional vigente en la materia, para su efectiva transversalización. 2. Diseñar el programa anual de capacitación y sensibilización continua en materia de igualdad sustantiva, dirigidos al personal, para promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres, así como para reforzar la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas. 3. Proponer acciones que favorezcan la implementación de mecanismos para la prevención, atención y sanción al hostigamiento y acoso sexuales conforme a la normativa vigente para eliminar dichas conductas al interior de la institución. 4. Elaborar los informes correspondientes para seguimiento de los programas transversales en los que participa la Secretaría, a través de mecanismos de coordinación entre las diferentes unidades responsables y entidades sectorizadas de la Secretaría. 5. Efectuar los reportes trimestrales de avance del anexo 13 y la carga correspondiente en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) para su adecuado seguimiento. 6. Ejecutar las acciones correspondientes para realizar las sesiones del comité de igualdad laboral y no discriminación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y colaborar en el cumplimiento de los acuerdos del comité de igualdad. 7. Colaborar en la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia, correspondientes a la dirección de igualdad sustantiva y políticas transversales. 8. Las demás que le determine su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones y desempeño de los objetivos de su área.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Ciencias Políticas y Administración Pública • Ciencias Sociales • Derecho • Humanidades • Psicología • Sociología • Trabajo Social • Administración Pública
	EXPERIENCIA LABORAL	**No. DE AÑOS:** 2 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Ciencias de la Salud • Psicología • Sociología	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ciencias Políticas • Equidad y Género • Psicología Social • Grupos Sociales • Problemas Sociales
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos en Colima		
CODIGO DE PUESTO	**15-126-1-M1C014P-0000018-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro Pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Colima		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar en juicios y procedimientos legales en los que tenga injerencia la oficina de representación, observando que se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución y cumplimiento a los requerimientos jurídicos solicitados.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1 Emitir opinión al titular de la oficina de representación en la atención de los asuntos de su competencia, en apego de la normatividad aplicable para su desahogo en materia jurídica. 2 Autorizar los documentos con los que se atiendan los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, administrativas o jurisdiccionales y vigilar que se dé cumplimiento al desahogo en materia jurídica. 3 Colaborar con la unidad de asuntos jurídicos proporcionando la información correspondiente a la oficina de representación, para la defensa de los intereses de la Secretaría en los procesos en que la misma sea parte. 4 Colaborar con la unidad de asuntos jurídicos vigilando el cumplimiento de las solicitudes de información, resoluciones, sentencias, ejecutorias o fallos que dicten las autoridades jurisdiccionales competentes, dentro de los juicios o procedimientos en los que la Secretaría sea parte con la finalidad que se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.		

	5 Coordinar el seguimiento jurídico de los instrumentos que suscriba la Secretaría con autoridades de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado con la finalidad de defender los intereses de la secretaría. 6 Colaborar con las subsecretarías, el órgano desconcentrado y dependencias del sector coordinado para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. 7 Orientar a la persona titular de la oficina de representación para la expedición de copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos de la oficina de representación para que se realicen conforme a la normatividad aplicable. 8 Orientar a la persona titular de la oficina de representación para rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría o las oficinas de representación sean autoridad responsable, y en los juicios contenciosos en los que la dependencia sea parte y servir de enlace en la supervisión que realice al efecto la unidad de asuntos jurídicos. 9 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquicos afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su unidad de adscripción.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**No. DE AÑOS:** 2 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Agrario • Administración Pública • Ciencias Políticas
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos en Sonora		
CODIGO DE PUESTO	**15-146-1-M1C014P-0000019-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Sonora		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar en juicios y procedimientos legales en los que tenga injerencia la oficina de representación, observando que se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución y cumplimiento a los requerimientos jurídicos solicitados.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Emitir opinión al titular de la oficina de representación en la atención de los asuntos de su competencia, en apego de la normatividad aplicable para su desahogo en materia jurídica. 2. Autorizar los documentos con los que se atiendan los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, administrativas o jurisdiccionales y vigilar que se dé cumplimiento al desahogo en materia jurídica.		

	3. Colaborar con la unidad de asuntos jurídicos proporcionando la información correspondiente a la oficina de representación, para la defensa de los intereses de la Secretaría en los procesos en que la misma sea parte. 4. Colaborar con la unidad de asuntos jurídicos vigilando el cumplimiento de las solicitudes de información, resoluciones, sentencias, ejecutorias o fallos que dicten las autoridades jurisdiccionales competentes, dentro de los juicios o procedimientos en los que la Secretaría sea parte con la finalidad que se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes. 5. Coordinar el seguimiento jurídico de los instrumentos que suscriba la Secretaría con autoridades de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado con la finalidad de defender los intereses de la secretaría. 6. Colaborar con las subsecretarías, el órgano desconcentrado y dependencias del sector coordinado para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. 7. Orientar a la persona titular de la oficina de representación para la expedición de copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos de la oficina de representación para que se realicen conforme a la normatividad aplicable. 8. Orientar a la persona titular de la oficina de representación para rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría o las oficinas de representación sean autoridad responsable, y en los juicios contenciosos en los que la dependencia sea parte y servir de enlace en la supervisión que realice al efecto la unidad de asuntos jurídicos. 9. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquicos afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su unidad de adscripción.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**No. DE AÑOS:** 2 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencia Política • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencias Económicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración Pública • Ciencias Políticas • Derecho Agrario • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales • Administración
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Control Administrativo		
CODIGO DE PUESTO	**15-210-1-M1C014P-0000116-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Terrenos Nacionales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las acciones necesarias en el manejo y ejercicio del presupuesto asignado, la gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, para apoyo al desempeño y desahogo de las actividades técnicas y administrativas de la Dirección General.		

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Implementar los trabajos de consolidación de la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dirección general de ordenamiento de la propiedad rural, para ofrecer insumos informativos de valoración ante el superior jerárquico inmediato.
2. Ejecutar los mecanismos de revisión, inserción y adecuación en los procesos de gestión administrativa de la dirección general de ordenamiento de la propiedad rural, para atender los requerimientos y necesidades específicas de continuidad operativa.
3. Implementar acciones específicas con motivo de los trámites inherentes a los procesos de ingreso, altas, bajas, incidencias, remuneraciones, prestaciones y demás requerimientos ante la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, para contribuir en la atención de las necesidades del personal que forma parte de la dirección general.
4. Atender los requerimientos de información estratégica, relativa al seguimiento, cumplimiento y evaluación de los programas responsabilidad de la Dirección General en el ámbito de su competencia, para proveer datos concretos necesarios en la formulación de indicadores orientados al establecimiento de resultados derivados de su desempeño y alcance.
5. Implementar acciones específicas con motivo de los trámites inherentes a los recursos materiales y servicios que se requieran, para contribuir en la atención de las necesidades de las áreas operativas de la Dirección General.
6. Llevar a cabo las actividades de seguimiento de indicadores, metas y objetivos de la Dirección General en el ámbito de su competencia y realizar los informes correspondientes.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>CARRERA GENERICA:
• Derecho
• Administración
• Contaduría
• Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">No. DE AÑOS: 4 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Económicas
• Ciencia Política</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Administración
• Contabilidad
• Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
• Administración Pública</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación A Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>DENOMINACION DEL PUESTO</td><td colspan="3">Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos en Tamaulipas</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">15-148-1-M1C014P-0000022-E-C-P</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>O31</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</td><td colspan="3">$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro Pesos 00/100 m.n.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td colspan="3">Oficina de Representación en Tamaulipas</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="3">Asesorar en juicios y procedimientos legales en los que tenga injerencia la Oficina de Representación, observando que se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, con la finalidad de lograr sentencias favorables para la Institución y cumplimiento a los requerimientos jurídicos solicitados.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Emitir opinión al titular de la Oficina de Representación en la atención de los asuntos de su competencia, en apego a la normatividad aplicable para su desahogo en materia jurídica.
2. Autorizar los documentos con los que se atiendan los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, administrativas o jurisdiccionales y vigilar que se dé cumplimiento al desahogo en materia jurídica.
3. Colaborar con la unidad de asuntos jurídicos proporcionando la información correspondiente a la Oficina de Representación, para la defensa de los intereses de la Secretaría en los procesos en que la misma sea parte.
4. Colaborar con la unidad de asuntos jurídicos vigilando el cumplimiento de las solicitudes de información, resoluciones, sentencias, ejecutorias o fallos que dicten las autoridades jurisdiccionales competentes, dentro de los juicios o procedimientos en los que la Secretaría sea parte, con la finalidad de que se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.
5. Coordinar el seguimiento jurídico de los instrumentos que suscriba la Secretaría con autoridades de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.
6. Colaborar con las subsecretarías, el órgano desconcentrado y dependencias del sector coordinado para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
7. Orientar a la persona titular de la oficina de representación para la expedición de copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos de la Oficina de Representación, para que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
8. Orientar a la persona titular de la Oficina de Representación para rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría o las Oficinas de Representación sean autoridad responsable, y en los juicios contenciosos en los que la dependencia sea parte, y servir de enlace en la supervisión que realice al efecto la unidad de asuntos jurídicos.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico, afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su unidad de adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>CARRERA GENERICA:
• Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">No. DE AÑOS: 2 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencia Política
• Ciencias Jurídicas y Derecho
• Ciencias Económicas</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Administración Pública
• Ciencias Políticas
• Derecho Agrario
• Defensa Jurídica y Procedimientos
• Derecho y Legislación Nacionales
• Administración</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No Aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>DENOMINACION DEL PUESTO</td><td colspan="3">Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico "A"</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">15-210-1-M1C014P-0000114-E-C-P</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>O31</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</td><td colspan="3">$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro Pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td colspan="3">Dirección General de Terrenos Nacionales</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="3">Apoyar en la ejecución de acciones de apoyo jurídico y legal en materia agraria, de colonias agrícolas y ganaderas, de excedencias, expropiaciones y terrenos nacionales, así como en la elaboración de los instrumentos jurídicos que contribuyan al ordenamiento de la propiedad rural</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Apoyar jurídicamente en los asuntos agrarios, de colonias agrícolas y ganaderas, de excedencias, expropiaciones y terrenos nacionales competencia de la dirección general con el propósito de contribuir al ordenamiento de la propiedad rural.
2. Ejecutar estrategias jurídicas para la atención de juicios en los que la dirección general de ordenamiento a la propiedad rural y sus distintas áreas participen con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.
3. Apoyar legalmente en la ejecución de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales que se dicten en materia de dotación, ampliación y restitución, creación de nuevos centros de población, incorporación de tierras al régimen ejidal, división, fusión, segregación y permuta de bienes ejidales, así como del reconocimiento, confirmación o titulación de bienes comunales.
4. Elaborar opiniones jurídicas, técnicas y legales respecto de las consultas que formulen las áreas adscritas a la dirección general con el objeto de contribuir al funcionamiento óptimo de la dirección general.
5. Brindar apoyo jurídico para la atención, defensa y seguimiento de los asuntos judiciales y jurisdiccionales de competencia de la Dirección General que le sean encomendados en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>CARRERA GENERICA:
• Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">No. DE AÑOS: 3 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Jurídicas y Derecho
• Ciencia Política</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Defensa Jurídica y Procedimientos
• Derecho y Legislación Nacionales
• Derecho Agrario
• Administración Pública</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación A Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Análisis e Integración de Información		
CODIGO DE PUESTO	**15-214-1-M1C014P-0000016-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Revisar los proyectos de modernización presentados por las entidades federativas y/o municipios a fin de comprobar su congruencia con los modelos óptimos de Registro Públicos de la Propiedad y Catastro; así como dar seguimiento a la información cargada por las Instituciones Registrales y/o Catastrales en el sistema de información de gestión registral y catastral de acuerdo con el avance de los proyectos ejecutivos de modernización autorizados.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Dar seguimiento a las observaciones realizadas por los miembros del comité de evaluación, a efecto de que las instituciones registrales y/o catastrales cuenten con la autorización correspondiente de los Proyectos Ejecutivos de Modernización. 2. Establecer los canales de comunicación que permitan el intercambio y suministro de Información Del Sistema de Información Territorial y Urbano (SITU) así como la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral con el fin de garantizar la interoperabilidad e intercambio de información. 3. Dar seguimiento a la actualización de información del patrimonio inmobiliario social, público y privado en los tres órdenes de gobierno, integrada a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral. 4. Mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión Registral y Catastral a efecto de garantizar la interconexión e interoperabilidad de la información respecto de e los inventarios de la propiedad, así como de la Información Registral y Catastral. 5. Atender y asesorar a las Instituciones Registrales y/o catastrales respecto al ingreso de documentación necesaria para participar en el programa de modernización registral y catastral. 6. Supervisar y promover la captura de información por parte de las Instituciones Registrales y/o Catastrales, en seguimiento a los proyectos de modernización de registros y catastros aprobados por el Comité de Evaluación. 7. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos del Programa y los convenios de colaboración en concordancia con los Proyectos Ejecutivos de Modernización aprobados por el comité de evaluación. 8. Actualizar y administrar los parámetros que determinan la evaluación en materia de modernización de las Instituciones Registrales y Catastrales. 9. Sistematizar el seguimiento de los proyectos ejecutivos de modernización a través del Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral. 10. Colaborar en el d 11. 12. iseño de un sistema estandarizado de procesos de bases de datos y procesos georreferenciales para facilitar la operación con la plataforma nacional y en el Sistema de Información Territorial y Urbano (SITU). 13. Proponer acciones que permitan la regularización de procesos en el seguimiento de Proyectos de Modernización de Registros y Catastros aprobados por el Comité de Evaluación.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Computación e Informática • Administración

	EXPERIENCIA LABORAL	**No. DE AÑOS:** 3 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Tecnológicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Ciencias Sociales	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Tecnología de los Ordenadores • Derecho Catastral • Administración Pública • Archivonomía y Control Documental
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Servicios Telefónicos y Colaboración		
CODIGO DE PUESTO	**15-411-1-M1C014P-0000074-E-C-K**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Operar y dar seguimiento a la infraestructura de los servicios de telefonía y de colaboración de la Secretaría; así como evaluar y atender los requerimientos de nuevas solicitudes, con la finalidad de mantener su operación en óptimas condiciones, eficientar y racionalizar su uso y de esta forma dar cumplimiento con los objetivos de la institución y la normatividad en la materia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Controlar y asegurar el otorgamiento de los servicios de telefonía y colaboración, con el fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios de la Secretaría y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 2. Efectuar el monitoreo de la infraestructura de telefonía instalada y de los servicios asociados, con el fin de detectar incidentes y determinar las medidas necesarias para mantener la continuidad de la operación. 3. Mantener la infraestructura de telefonía y de colaboración operativa para que los usuarios cuenten con los servicios asociados que faciliten el cumplimiento de sus funciones. 4. Mantener actualizada la base de datos de telefonía para que los usuarios cuenten con la información correcta de los servicios. 5. Realizar el mantenimiento a la infraestructura de los sistemas de telefonía para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento. 6. Efectuar las altas, bajas y cambios necesarios en las plataformas de telefonía y colaboración, para brindar los servicios requeridos por las unidades administrativas. 7. Gestionar y promover el uso de las herramientas de colaboración a fin de incrementar la productividad de las unidades responsables que integran la Secretaría. 8. Proporcionar el soporte técnico oportuno a los usuarios de los servicios de telefonía y de colaboración para solventar fallas en los servicios y asesorar a los usuarios en el uso de estos, y de esta forma garantizar un servicio de calidad. 9. Supervisar la prestación de los servicios de telefonía contratados, con el fin de verificar que se ofrezca conforme a lo establecido en el contrato respectivo. 10. Verificar, monitorear y obtener métricas del uso de las herramientas de colaboración en las áreas que integran la Secretaría.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">11. Mantener la configuración y funcionalidad de los equipos de telefonía y de las herramientas de colaboración conforme a la arquitectura establecida, permitiendo con ello la prestación continua de los servicios a las diversas unidades de la Secretaría.
12. Generar, actualizar y mantener la documentación de los resguardos del equipo telefónico proporcionado a los usuarios, para el control de inventario de los dispositivos.
13. Atender y resolver los reportes de fallas emitidos por la mesa de ayuda relacionados con los servicios de telefonía y colaboración, a fin de proporcionar un servicio adecuado.
14. Realizar las funciones que le determine su superior jerárquico, además de todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven de disposiciones legales aplicables vigentes.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas
• Ingeniería y Tecnología</td><td>CARRERA GENERICA:
• Matemáticas – Actuaría
• Administración
• Ciencias Políticas y Administración Pública
• Computación e Informática
• Ingeniería
• Sistemas y Calidad
• Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">No. DE AÑOS: 4 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Tecnológicas
• Ciencia Política
• Matemáticas</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Tecnología de los Ordenadores
• Tecnologías de Información y Comunicaciones
• Tecnología de Las Telecomunicaciones
• Administración Pública
• Ciencia de los Ordenadores
• Ingeniería de Software
• Administración de Proyectos
• Desarrollo de Sistemas</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación A Resultados
• Trabajo En Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Licitaciones en Materia de Obra		
CODIGO DE PUESTO	**15-412-1-M1C014P-0000102-E-C-N**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender las solicitudes de licitaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las unidades administrativas de la Secretaría para el ejercicio de los Programas Institucionales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Verificar que las solicitudes de licitación y adjudicación, presentadas por las unidades requirentes se encuentren integradas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para garantizar que la planeación y ejercicio del gasto cumpla con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.		

	2. Verificar, que las solicitudes de licitación, presentados para procedimientos de contratación, se encuentren registrados en el Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, para garantizar que la planeación y ejercicio del gasto cumpla con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia. 3. Administrar los procedimientos de licitaciones, en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para contribuir a que los recursos públicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad y para cumplir con las metas Institucionales. 4. Rendir los reportes e informes, que derivados de sus funciones sean necesarios realizar, ante otras instancias de la Administración Pública, para contribuir a que la administración de los Recursos Públicos Federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología • Ingeniería y Tecnología • Ingeniería y Tecnología	**CARRERA GENERICA:** • Arquitectura • Administración • Ingeniería • administración Pública • Ingeniería Civil • Ingeniero Arquitecto • Ingeniería Civil en Construcción Urbana
	EXPERIENCIA LABORAL	**No. DE AÑOS:** 3 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Sociales • Ciencias Económicas • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Archivonomía y Control Documental • Auditoría Gubernamental • Administración • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Administración de Bienes Muebles		
CODIGO DE PUESTO	**15-412-1-M1C014P-0000103-E-C-N**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar los bienes muebles de la Secretaría, validando la asignación, aseguramiento, utilización, conservación y el aprovechamiento eficiente de los mismos por parte de las Unidades Administrativas de la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, con apego a la normatividad aplicable para la afectación, disposición final y baja de los bienes muebles.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. Elaborar los programas de: a) mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; b) disposición final de los bienes muebles y colaborar en la elaboración de los programas de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular, así como el de aseguramiento integral. incluyendo, la implementación de los indicadores del desempeño y su integración al programa anual de trabajo para garantizar su cumplimiento y el logro de los objetivos institucionales. 2. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de: a) mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; b) disposición final de los bienes muebles y c) asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular en coordinación el departamento de control y verificación y aseguramiento de bienes muebles, a fin de atender el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. 3. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, así como a la disposición final de los bienes muebles, de acuerdo con la normatividad correspondiente, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales. 4. Apoyar en la elaboración y actualización del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y servicios generales, a fin de incorporar los requerimientos de servicios y recursos materiales de su área, para garantizar que la Planeación del Gasto Público se realice de manera eficiente y eficaz y que cumpla con el principio de la transparencia. 5. Ejecutar y supervisar los servicios contratados para el mantenimiento de mobiliario y equipo, así como documentar lo conducente para la gestión del pago oportuno a los proveedores de los bienes y servicios, para garantizar que los recursos públicos se apliquen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad. 6. Coadyuvar en la elaboración del programa de aseguramiento integral, específicamente de los bienes muebles de la Secretaría, su contratación, seguimiento y en su caso, de los reportes de siniestralidad respectivos, con la finalidad de cumplir con el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. 7. Documentar y verificar los sistemas de control de inventarios, así como la ejecución de las afectaciones, baja y destino final, en los términos establecidos por la normativa correspondiente, para garantizar que en el patrimonio público se apliquen los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad 8. Elaborar, coordinadamente con el departamento de almacenes y suministros, la cuenta pública correspondiente el valor de los inventarios, para garantizar que en el patrimonio público se apliquen los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad. 9. Realizar con base en el seguimiento de los contratos de servicios en su área, la verificación del cumplimiento de los mismos y, en su caso, gestionar la aplicación de la (s) pena(s) pactada(s) y/o el monto de las deductivas, para garantizar que los recursos públicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad. 10. Apoyar en elaboración, gestión e integración del expediente para la baja de los bienes muebles, y cualquier otro acto jurídico relacionado a los mismos, en conjunto con el área responsable de la administración de los mismos, para contribuir a que los recursos públicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad. 11. Elaborar los reportes e informes que, derivados de sus funciones se requieran ante superiores, otras unidades administrativas o ante otras instancias de la administración pública, para contribuir a que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género. 12. Realizar las actividades necesarias para asegurar el funcionamiento, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del comité de bienes muebles y elaborar los reportes mensuales y trimestrales, para asegurar el cumplimiento de metas institucionales, así como de las disposiciones normativas.

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**No. DE AÑOS:** 3 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Restauración • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Conservación de Bienes Culturales Inmuebles • Administración de Bienes • Contabilidad • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultado • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Contratos y Consultas		
CODIGO DE PUESTO	**15-110-1-M1C014P-0000213-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proponer opiniones a los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la secretaría, con base en la normatividad aplicable vigente; así como consolidar el registro de los instrumentos jurídicos relativos a derechos y obligaciones de la Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Realizar los proyectos de opiniones de los contratos que celebrará la Secretaría para que éstos se realicen en tiempo y forma, así como su seguimiento, de acuerdo con los compromisos y prioridades establecidas. 2. Elaborar los proyectos de convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría, a fin de que éstos se formulen conforme a la normatividad aplicable vigente. 3. Realizar el registro de los instrumentos jurídicos, en el marco de competencia de la Secretaría, para consolidar el manejo de los bienes de ésta. 4. Participar en la elaboración y emisión de convocatorias y de criterios generales y específicos que correspondan al comité jurídico de la Secretaría y a las entidades a ella sectorizadas; así como en la ejecución de las demás tareas relacionadas con el mismo, para dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Unidad de Asuntos jurídicos. 5. Formular los proyectos de opiniones, así como la emisión de respuestas, a las consultas realizadas por servidores públicos de la Secretaría, para la solución de problemáticas jurídico administrativas que se presenten, en el marco de sus competencias. 6. Elaborar los proyectos de opinión de los proyectos de decretos expropiatorios, declaratorias de terrenos nacionales o títulos de terrenos nacionales, cuando así lo requiera la Secretaría, para otorgar seguridad jurídica y salvaguardar los intereses de ésta. 7. Proporcionar respuestas a las consultas que formulen las unidades administrativas para coadyuvar en la solución de la problemática que se represente.		

	8. Servir de interlocutor, cuando se solicite, a los servidores públicos de esta Secretaría, a través de la formulación de opiniones, para la solución de problemas planteados a la Secretaría. 9. Coordinar la atención de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, de los asuntos competencia de la dirección jurídica consultiva, vigilando que sean atendidos los términos y plazos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 10. Supervisar la aplicación de los criterios específicos para la Secretaría en materia de clasificación y desclasificación de los documentos administrativos en materia de transparencia y acceso a la información pública.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 1 Año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Defensa Jurídica y Procedimientos
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Administración en Aguascalientes		
CODIGO DE PUESTO	**15-121-1-M1C014P-0000017-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$26,005.00 (Veintiséis Mil Cinco Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Aguascalientes		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar con las áreas administrativas de la secretaría en la administración de los recursos materiales, humanos, financieros, informáticos, documentales y archivísticos asignados a la Oficina de Representación, con apego a la normatividad aplicable.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coadyuvar en la elaboración de informes de gestión de recursos, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para cumplir con los objetivos asignados a esta Unidad Administrativa. 2. Colaborar en la administración de un Sistema de Registros Contables de las Actividades y Operaciones de la Oficina de Representación, conforme a la normatividad aplicable para contribuir en su aplicación. 3. Organizar, conservar y preservar el archivo de la oficina de representación, de conformidad con la normatividad aplicable. 4. Las demás que le instruya la persona titular de la Oficina de Representación con las atribuciones reglamentarias de la misma.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA	**No. DE AÑOS:** 1 Años	

	LABORAL	**CAMPO DE EXPERIENCIA:** • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Contabilidad • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ciencias Políticas
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Análisis y Evaluación			
CODIGO DE PUESTO	**15-411-1-M1C014P-0000080-E-C-K**			
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1	
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco Pesos 00/100 M.N.)			
ADSCRIPCION	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Contribuir en la Evaluación y Mejora De Los Proyectos Tecnológicos que Apoyen a los Distintos Procesos y Programas a Cargo de la SEDATU, a fin De Garantizar el Cumplimiento del Marco Legal Aplicable			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Gestionar los trámites relacionados con la contratación y pago de proveedores, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos aplicables, ante la instancia correspondiente. 2. Supervisar y dar seguimiento a lo estipulado en los contratos administrados por la DGTIC referentes al Arrendamiento, Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así Como a los Convenios Interinstitucionales en los que participe, a fin de garantizar su cabal cumplimiento. 3. Ordenar e integrar toda la documentación de los proyectos a cargo de la Dirección General, a fin de cumplir con los requerimientos de información por parte de los Organos Fiscalizadores. 4. Requisitar los formatos en materia de tecnologías de información para cumplir con el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información. 5. Administrar y resguardar la documentación generada de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de tener un control al interior de la Dirección General. 6. Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia, que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante	
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas • Ciencias Naturales y Exactas • Ingeniería y Tecnología	**CARRERA GENERICA:** • Matemáticas – Actuaría • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Computación e Informática • Ingeniería • Sistemas y Calidad • Informática Administrativa	

	EXPERIENCIA LABORAL	**No. DE AÑOS:** 1 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política • Ciencias Tecnológicas • Matemáticas	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Auditoría Gubernamental • Tecnologías de Información y Comunicaciones • Procesos Tecnológicos • Evaluación • Administración Pública • Análisis y Análisis Funcional • Evaluación • Administración de Proyectos
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Almacén General e Intendencia		
CODIGO DE PUESTO	**15-412-1-M1C014P-0000101-E-C-N**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender oportuna y eficazmente la prestación de los servicios del sistema de almacén de la Secretaría, para contribuir con el cumplimiento de las metas institucionales y garantizar que los Recursos Públicos se administren con economía, transparencia y honradez.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coadyuvar en la elaboración de los programas de: a) mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; b) disposición final de los bienes muebles y c) asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular y el aseguramiento de los bienes mueble; así como la implementación de los indicadores del desempeño, asegurando su integración al programa anual de trabajo para garantizar su cumplimiento y el logro de los objetivos institucionales. 2. Colaborar en la elaboración e integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el registro de las afectaciones y la actualización permanente del inventario y reportar mensualmente los avances y resultados de su tramo de responsabilidad. 3. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, el abastecimiento de bienes con existencia en almacén, así como las constancias de "no adeudo" y de "no existencia", en su caso, a fin de atender el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales y contribuir al logro de los objetivos institucionales. 4. Apoyar en la elaboración y actualización del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección General, a fin de incorporar los requerimientos de servicios y Recursos Materiales de su área, para garantizar que la planeación del gasto público se realice de manera eficiente y eficaz y que cumpla con el principio de la transparencia. 5. Administrar la calidad, oportunidad y suficiencia de los bienes adquiridos y del sistema de almacén general, a fin de atender el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.		

	6. Coordinar la recepción, registro y resguardo de los bienes del almacén general; verificar las afectaciones y la actualización permanente del inventario, generar las "constancias de existencias" y reportar en la cuenta pública el valor de los inventarios correspondientes, para garantizar que en los Recursos y Patrimonio Público se apliquen los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad. 7. Realizar con base en el seguimiento de los contratos de servicios en su área, la verificación del cumplimiento de los mismos y en su caso gestionar la aplicación de la (s) pena(s) pactada(s) y/o el monto de las deductivas. 8. Elaborar los reportes e informes que, derivados de sus funciones se requieran ante superiores, otras unidades administrativas o ante otras instancias de la administración pública, para contribuir a que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología	**CARRERA GENERICA:** • Matemáticas – Actuaría • Administración • Computación E Informática • Contaduría • Derecho • Economía • Administración Pública • Ingeniería Civil • Ingeniería
	EXPERIENCIA LABORAL	**No. DE AÑOS:** 1 Año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Administración de Bienes • Contabilidad • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Enlace de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías		
CODIGO DE PUESTO	**15-400-1-E1C011P-0000133-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P23	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Administración y Finanzas		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la recopilación e integración de la información que las unidades administrativas de la Secretaría, Organo Desconcentrado y/o entidades del ramo 15, deban proporcionar para la atención de los requerimientos que le formulen las instancias fiscalizadoras externas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Apoyar en el análisis de los requerimientos formulados por las instancias fiscalizadoras externas. 2. Auxiliar en la integración de la información y documentación que haya sido requerida y proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, órgano desconcentrado o/y entidades del ramo 15, en el Marco de la Fiscalización y Rendición de Cuentas.		

	3. Colaborar en la coordinación y gestión con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el seguimiento de las acciones determinadas por las Instancias Fiscalizadoras externas. 4. Llevar el control documental y del archivo que conforma la información asociada a los requerimientos, atención y resoluciones derivadas de los procesos de auditoría y rendición de cuentas. 5. Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas institucionales.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Derecho • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Políticas Públicas • Gobierno y Asuntos Públicos • Política y Gestión Social
	EXPERIENCIA LABORAL	**No. DE AÑOS:** 3 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política • Ciencias Tecnológicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Auditoría Gubernamental • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales • Organización y Dirección de Empresas • Consultorio de Mejora de Procesos • Auditoría • Administración Pública • Administración de Proyectos
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno, periodos especiales de trabajo.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
CODIGO DE PUESTO	**15-410-1-E1C008P-0000290-E-C-I**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Programación y Presupuesto		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el desarrollo de las adecuaciones presupuestarias que soliciten las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en la elaboración de los Informes Mensuales Presupuestarios para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Revisar los informes que envían las diferentes áreas sobre temas presupuestales. 2. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que permitirán la actualización de los recursos disponibles. 3. Analizar y dar seguimiento de los Informes de Presupuesto a fin de garantizar su correcta aplicación.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**No. DE AÑOS:** 2 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • No Aplica	**AREA DE EXPERIENCIA:** • No Aplica
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno, periodos especiales de trabajo.	

BASES DE PARTICIPACION

1ª 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 CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función, esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- En su caso el grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

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

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en 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 un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: …

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

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

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

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión Curricular;
II. Examen de Conocimientos técnicos (CT), Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG) y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevista; y
V. Determinación.

Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los artículos 267 y 269 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata 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 llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en "www.trabajaen.gob.mx", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz, exacta y comprobable.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SABG, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 269 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "www.trabajaen.gob.mx", a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapa II. Examen de Conocimientos Técnicos, Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal y Evaluaciones de Habilidades.

Con fundamento en los artículos 251, fracción V, 270 al 273 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Area, Subdirección de Area, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos técnicos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Se aplicará un examen de conocimientos generales en la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 60, en una escala de 0 a 100, sin decimales. **Se contará con 120 minutos para la realización del examen de conocimientos** generales en la Administración Pública Federal**.**

Es importante considerar que se tendrá la siguiente ponderación:

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS	PONDERACION
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG)	50 %
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	50%

El resultado del examen de conocimientos técnicos y 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 CG y CT menor a 60, el sistema procederá al descarte.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) 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. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que conlleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.
Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos técnicos, éste se realizará preferentemente de manera electrónica y, en casos excepcionales, de manera impresa en papel, conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que 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.
Con base en el artículo 273 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, Piso 8, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán firmar de manera autógrafa las hojas de respuesta de la evaluación en las que se asiente su calificación obtenida.
Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales, se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, podrán solicitarlas al correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx.
Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Con fundamento en los artículos 274 al 278 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.
La Secretaría Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal "www.trabajaen.gob.mx", y 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(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.
El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222 del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as) elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México, o bien, en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI), en la que se encuentra adscrita la plaza.
Etapa IV. Entrevista.
Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los artículos 288, 289, 290 y correlativos de las Disposiciones, garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.
El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establecerá el número de los(as) aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para ocupar el puesto que se concurse, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los artículos 228, 279, 280, 281 y 283 del Acuerdo.
Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda, a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.
El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos así lo permite. 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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **"en la primera terna"**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos así lo permite, y así sucesivamente.
El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.
Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.
Las entrevistas consistirán en dos momentos:
1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:
- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).
La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.
Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos, por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, mismas que la Secretaría Técnica registrará en www.trabajaen.gob.mx, al igual que las calificaciones incluidas en el reporte por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.
Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.
La Secretaría Técnica difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando él o la aspirante sea considerado (a) finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

Etapa V. Determinación.

En esta etapa, el CTS con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los artículos 288 al 292 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.
La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.
El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva.
2. 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/la ganador(a) señalado en el artículo anterior comunique a la Dependencia 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, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 260 del Acuerdo.
De conformidad a lo señalado en el artículo 301 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:
a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente Convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto (a) para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso, obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as) en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

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

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	14 de mayo de 2025.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 14 al 27 de mayo de 2025.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT) y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.
Revisión de Documentos	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.
Valoración de Mérito	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.
Entrevista	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.
Determinación	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta Convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, en el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6ª Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SABG en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la presentación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, los(as) aspirantes deberán presentar la impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn y contraseña de ingreso en su portal de TrabajaEn, ya que será la misma con la que se podrá habilitar el sistema para la realización del examen en el Módulo Generador de Exámenes, operado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, los siguientes documentos:

I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.

Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.

Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de TrabajaEn, por lo que previo a presentarse a esta etapa, en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, este deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SABG al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).

II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.

III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

VI. Currículum Vítae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vítae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones y nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulado", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título esté deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad, según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulado", 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. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulado, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulado", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y 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", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

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

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con Secundaria Terminada", deberá presentarse el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante en el Proceso de Selección.

IX. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941), en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, no tener inhabilitación para el servicio público, y que la documentación presentada sea auténtica.

b) Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria. 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 de Puestos, en la convocatoria y en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III, del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a). Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las acciones de desarrollo requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 228 y 305 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y sus últimas reformas.

Cuando él o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, a efecto de tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos.

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

X. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

XI. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto, los cuales fueron previamente manifestados en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o, en su defecto, las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias 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.

La SEDATU 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/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, de manera que de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará al o a la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, no contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

XII. De conformidad con la METODOLOGIAS DE APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACION DEL MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia 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 los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

XIII. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

1. Resultados de las acciones de capacitación,
2. Resultado de la evaluación del desempeño,
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 realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias establecidas en las METODOLOGIAS DE APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACION DEL MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

XIV. Las personas 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.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 422, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el (la) candidato (a) contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx de haber solicitado ante la SABG la corrección pertinente, en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso).

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental, no obstante que haya acreditado los exámenes y evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vítae personal y registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
9. No presentar en formato digital los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
10. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de TrabajaEn, que, por ende, se visualizará en la página de bienvenida de TrabajaEn al ingresar con su correo electrónico y contraseña, así como en el currículum registrado en TrabajaEn.
11. Incumplir lo estipulado en 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta Convocatoria se publicarán en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o, en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encontrará en la siguiente liga:

https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) 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/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el artículo 234 del “Acuerdo” la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones 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, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto, lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirse serán motivo de descarte:

I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.

II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.

III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.

IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.

V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.

VI. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor, o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF, los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la Dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) Calle Azafrán No. 219, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) Avenida Nuevo León No. 210, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) Calle Rafael Angel de la Peña 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI, COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrase el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del sistema, no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Area y Subdirección de Area será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

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 siguientes ponderaciones

Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de las convocatorias de esta Dependencia de Dirección General a Enlace:

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos técnicos (CT) + Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG)	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	15
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
Total	100

11ª Publicación 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 de acuerdo a su número de folio del concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las 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 publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

I. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

II. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

III. En caso de que él o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.

IV. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 182 del Acuerdo.

V. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 180 del Acuerdo.

VI. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

VII. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.

VIII. De conformidad con el artículo 235, fracción III, del Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

IX. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la SEDATU, sita en Segunda Cerrada de Observatorio Número 37, Colonia Cove, Alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 01120, en esta Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, o a través del correo oficial oic@sedatu.gob.mx, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad, o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

X. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, y para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de su cargo en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores a la notificación de los resultados del concurso, a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, 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.

XI. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la Dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.

XII. Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o en el perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.

XIII. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los artículos 228, 229, 267 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 22 de febrero de 2024.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2024.

17ª Asuntos Generales

De conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SABG y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 14 de mayo de 2024.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA 02/2025

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); artículos 85, 181, Fracción III, 249 al 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos de la Administración Pública Federal (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

Convocatoria Pública 02/2025

Dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	Coordinación de Administración del Personal		
CODIGO DE PUESTO	**15-413-1-M1C014P-0000128-E-C-M**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y supervisar los movimientos del personal de confianza, eventuales y honorarios asimilados al capítulo 1000, con la finalidad de cumplir los requerimientos para la emisión de constancias de nombramiento y/o movimiento de personal, hojas únicas de servicios, constancias de servicios y evolución salarial e historial laboral, entre otros y la gestión y administración de las respectivas prestaciones de los trabajadores de la Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coordinar la integración y validación de información de los movimientos de personal, conforme a la normatividad establecida en materia de recursos humanos y archivo para contar con los expedientes de personal de confianza, base, eventual y honorarios de las unidades administrativas de la Secretaría. 2. Supervisar la elaboración de las hojas únicas de servicio, evoluciones salariales e historiales laborales, que solicite el personal que labora en la Secretaría, atendiendo los trámites administrativos solicitados de los trabajadores activos, e inactivos. 3. Verificar que se realicen los trámites correspondientes a las altas, bajas y modificaciones de los diversos servicios que presta el ISSSTE, para que el personal de la Secretaría goce de los derechos de seguridad social, derechohabiencia de sus familiares y otros derechos ante el ISSSTE. 4. Supervisar la elaboración de las constancias de nombramientos y/o cédulas de movimientos de personal; así como llevar a cabo un control de los mismos, para atender de forma expedita dichos trámites. 5. Coadyuvar en la supervisión y emisión de los pagos de condena, pagos de cuotas y aportaciones (tg1), reinstalaciones y los laudos que emiten las autoridades correspondientes en contra de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento al mandato de autoridad judicial competente. 6. Gestionar las solicitudes de viáticos remitidas de las diversas unidades responsables para la autorización de los mismos, conforme a la normatividad vigente en la materia; así como llevar el registro de los mismos, para su comprobación y control correspondiente. 7. Expedir el formato de las constancias de no adeudo, y dar seguimiento a la liberación de las mismas, del personal que cause baja de la Secretaría con el fin de cumplir con la entrega de bienes, viáticos, demasías en salario o adeudos que podría tener a su cargo. 8. Validar la integración de la documentación soporte de los movimientos de personal, para disponer de esta información de consulta y cumplimiento de las normas aplicables.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. Consolidar de manera coordinada y supervisar la gestión del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores (FONAC) en apego a los lineamientos establecidos, para garantizar la actualización del padrón de participantes, la entrega de aportaciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como la liquidación en sus ciclos ordinarios y extraordinarios y liquidación anticipada.
10. Administrar la expedición de identificaciones institucionales que acrediten al personal de la institución como Servidores Públicos; así como participar en la elaboración del anexo técnico de credencialización, para verificar que se cumplan con los requisitos de identificación del personal de la SEDATU, así como la aprobación de datos personales y requisitos técnicos que debe contener dicho documento.
11. Supervisar la incorporación de la información en materia de transparencia correspondiente a las plazas vacantes del personal de base y confianza; y del total de plazas vacantes y ocupadas del personal de base y confianza, de conformidad a la legislación vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
12. Supervisar y coordinar la gestión para la entrega de vales de despensa a final de año para el personal de base activo de la Secretaría, para cumplir con las medidas de fin de año que se otorgan a los trabajadores de base de la SEDATU.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• No Aplica</td><td>CARRERA GENERICA:
• No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">No. DE AÑOS: 3 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Económicas
• Ciencias Jurídicas y Derecho
• Ciencia Política
• Matemáticas
• Psicología
• Ciencias Tecnológicas</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Administración
• Contabilidad
• Teoría Económica
• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
• Organización y Dirección De Empresas
• Evaluación
• Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
• Auditoría
• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
• Economía General
• Actividad Económica
• Defensa Jurídica y Procedimientos
• Derecho y Legislación Nacionales
• Opinión Pública
• Administración Pública
• Sistemas Políticos
• Relaciones Internacionales
• Ciencias Políticas
• Ciencia de los Ordenadores
• Auditoría Operativa
• Estadística
• Psicología Industrial
• Psicología General
• Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No Aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>DENOMINACION DEL PUESTO</td><td colspan="4">Jefatura de Departamento de Personal y Control Documental</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">15-413-1-M1C014P-0000124-E-C-M</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td colspan="2">O11</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</td><td colspan="4">$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td colspan="4">Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="4">Elaborar las constancias de nombramiento, y/o cédulas de movimiento de personal con cargo al capítulo 1000 de los trabajadores que ingresen, cambien de puesto o que causen baja en la Secretaría; así como realizar los reportes en la base de datos nacional SAR (en el sistema SIRI) con el fin de mantener los registros de las altas, cambios y bajas de los trabajadores de la SEDATU.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. Elaborar y resguardar las constancias de nombramiento y/o movimiento del personal de base, estructura y eventual. (bajas, altas, licencias, modificaciones) con el fin de tener registros exactos de los movimientos de personal en los expedientes y bases de datos del personal.
2. Apoyar en la gestión de los trámites para el traslado documental que integran el expediente laboral y/o personal de los trabajadores al archivo de la Dirección General de Capital Humano Desarrollo Organizacional para su resguardo.
3. Revisar la integración documental de los expedientes de los trabajadores de nuevo ingreso, cambios de nivel o puesto para su reporte y aplicación en el proceso de nómina y seguridad social, con la finalidad de aplicar los pagos por concepto de sueldos y prestaciones que correspondan.
4. Realizar los reportes de aportaciones en el sistema integral de recaudación SAR - SIRI con el objeto de cumplir con las disposiciones en materia de ahorro para el retiro de los trabajadores de la SEDATU.
5. Realizar e ingresar los movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado, dando cumplimiento a la obligación de afiliar al personal de la SEDATU ante el ISSSTE y sus derechohabientes.
6. Realizar los pagos de condena, pagos de cuotas y aportaciones (tg1), reinstalaciones de los laudos que emiten las autoridades correspondientes en contra de la dependencia, para el cumplimiento de los mandatos judiciales en materia de recursos humanos.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">GRADO DE AVANCE:
Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• No Aplica</td><td colspan="2">CARRERA GENERICA:
• No Aplica</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="3">No. DE AÑOS: 2 Años</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Económicas
• Ciencias Jurídicas y Derecho
• Ciencia Políticas
• Matemáticas
• Psicología
• Sociología
• Ciencias Tecnológicas</td><td colspan="2">AREA DE EXPERIENCIA:
• Administración
• Contabilidad
• Teoría Económica
• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
• Organización y Dirección De Empresas
• Evaluación
• Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
• Auditoría
• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
• Economía General
• Actividad Económica</td></tr>
</table>

			• Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales • Opinión Pública • Administración Pública • Sistemas Políticos • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Gestiones Sindicales		
CODIGO DE PUESTO	**15-413-1-M1C014P-0000132-E-C-M**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender de manera efectiva las gestiones sindicales, con base en lo señalado en la Comisión Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo (CNMSH) a fin de coadyuvar al adecuado ambiente laboral y estar en condiciones de alcanzar los objetivos institucionales, así como cumplir en tiempo y forma las necesidades de servicio de la Dependencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Dar seguimiento y atención a las solicitudes realizadas por las organizaciones sindicales que competen a la Secretaría, así como ser el conducto con las áreas y organismos competentes en materia de derechos, y lineamientos de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, de conformidad con las necesidades de la base trabajadora según corresponda. 2. Organizar y vigilar el funcionamiento de la Comisión Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo (CNMSH) y sus comisiones auxiliares, así como auxiliar a la Secretaría Técnica, de la comisión. 3. Elaborar y coordinar las mesas de trabajo, así como integrar la documentación para llevar a cabo las sesiones de la Comisión Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo (CNMSH). 4. Coordinar y llevar a cabo los recorridos de revisión en los inmuebles de la Secretaría, así como atender y dar seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones de la Comisión Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en Trabajo (CNMSH). 5. Atender el desahogo de las solicitudes de información formuladas por el Organo Interno de Control a petición de las personas o entidades promoventes, para cumplir con la entrega en tiempo y forma y en los términos que dicten las disposiciones legales vigentes. 6. Organizar una base de datos por cada comisión mixta en la que participe la Secretaría, a fin de mantener actualizados los datos y llevar un control de estos. 7. Coadyuvar en la elaboración de protocolos que se requieran para atender los conflictos laborales que puedan suscitarse al interior de la dependencia, basado en los Protocolos de Seguridad e Higiene, y medio ambiente en el trabajo. 8. Integrar bases de datos del personal operativo por sindicato de acuerdo con sus funciones y ubicación física, así como realizar los recorridos de prevención y supervisión, con la finalidad de dictaminar al personal acreedor a prestación de infecto contagiosidad y uniforme técnico a las que tienen derecho el personal operativo, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo, a fin de mantener un control de las solicitudes.		

	9. Colaborar con el área responsable de llevar a cabo el proceso de contratación de los uniformes técnicos para el personal de base. 10. Mantener actualizado el catálogo de uniformes técnicos de conformidad con el de la Dependencia. 11. Realizar las demás que le determine su superior jerárquico, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confiera otras disposiciones legales aplicables en la materia.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**No. DE AÑOS:** 4 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • No Aplica	**AREA DE EXPERIENCIA:** • No Aplica
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Planeación y Ejercicio Presupuestal		
CODIGO DE PUESTO	**15-413-1-M1C014P-0000125-E-C-M**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Verificar el correcto ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales y el presupuesto asignado a la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el eficiente registro de afectación y control del Ejercicio del Gasto Presupuestal.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Elaborar informes sobre las variaciones que existen entre el presupuesto autorizado y ejercido del capítulo 1000 "servicios personales", para mantener un registro y control del gasto en materia de servicios personales de la Secretaría. 2. Vigilar que el presupuesto de servicios personales se erogue de conformidad con el clasificador por objeto del gasto vigente, con el fin de dar cumplimiento a las medidas presupuestarias vigentes. 3. Atender las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales" con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones del presupuesto de egresos vigente. 4. Calendarizar el presupuesto anual autorizado del capítulo 1000 "servicios personales", para la afectación y registro del presupuesto en tiempo y forma de conformidad con las disposiciones del presupuesto de egresos vigente. 5. Realizar las adecuaciones presupuestarias en materia de servicios personales en apego a la normatividad aplicable y con el propósito de asegurar que se cuente con la disponibilidad presupuestal que permita atender los diversos compromisos de pago en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 6. Realizar proyecciones presupuestales para asegurar que se cuente con la disponibilidad presupuestal que permita la contratación de la prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, de conformidad a las disposiciones del ejercicio fiscal vigente.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Registrar en los sistemas establecidos por la Secretaría De Hacienda y Crédito Público (SHCP), los movimientos que afecten al presupuesto de servicios personales, tales como: solicitudes de pago, compromisos, cuentas por liquidar certificadas, reintegros y suficiencias presupuestarias, con motivo de cumplir con las disposiciones presupuestarias del ejercicio fiscal vigente.
8. Tramitar las cuentas por liquidar certificadas, mediante los sistemas informáticos establecidos por la SHCP, para los pagos programados en materia de servicios personales y gastos de operación de la Dirección General, generando los pagos y erogaciones requeridas por concepto de servicios personales.
9. Conciliar los recursos autorizados, programados y ejercidos del capítulo 1000 "servicios personales", así como los recursos asignados a la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, para mantener el control del gasto en materia de servicios personales de la Secretaría.
10. Realizar los cálculos y formatos para solicitar la autorización de la ocupación de las plazas de carácter eventual, con cargo al capítulo de servicios personales, con motivo de cumplir con las disposiciones presupuestarias en materia de personal eventual del ejercicio fiscal vigente.
11. Tramitar las solicitudes de incrementos salariales conforme a las disposiciones que emita la Secretaría De Hacienda y Crédito Público (SHCP) en el sistema SICOP, de conformidad a las disposiciones del Ejercicio Fiscal vigente.
12. Verificar la estructura programática de las diferentes partidas presupuestarias para asegurar que corresponden a cada tipo de gasto de conformidad con el clasificador por objeto del gasto vigente, con el fin de dar cumplimiento a las medidas presupuestarias vigentes.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>CARRERA GENERICA:
• Administración
• Ciencias Políticas y Administración Pública
• Contaduría
• Economía
• Finanzas
• Psicología
• Administración Pública</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">No. DE AÑOS: 2 Años</td></tr>
<tr><td></td><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Económicas
• Ciencias Jurídicas y Derecho
• Ciencia Política
• Matemáticas
• Psicología
• Ciencias Tecnológicas</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Administración
• Contabilidad
• Teoría Económica
• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
• Organización y Dirección de Empresas
• Evaluación
• Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
• Auditoría
• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
• Economía General
• Actividad Económica
• Defensa Jurídica y Procedimientos
• Derecho y Legislación Nacionales
• Opinión Pública</td></tr>
</table>

			• Administración Pública • Sistemas Políticos • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas • Ciencia de los Ordenadores • Auditoría Operativa • Estadística • Psicología Industrial • Psicología General • Ingeniería General
	HABILIDADES:	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Horario de trabajo diurno.	

BASES DE PARTICIPACION

1ª 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 CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función, esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- En su caso el grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

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

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en 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 un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: …

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

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

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

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión Curricular;
II. Examen de Conocimientos técnicos (CT), Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG) y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevista; y
V. Determinación.

Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los artículos 267 y 269 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata 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 llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en "www.trabajaen.gob.mx", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz, exacta y comprobable.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SABG, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 269 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "www.trabajaen.gob.mx", a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapa II. Examen de Conocimientos Técnicos, Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal y Evaluaciones de Habilidades.

Con fundamento en los artículos 251, fracción V, 270 al 273 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Area, Subdirección de Area, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos técnicos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Se aplicará un examen de conocimientos generales en la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 60, en una escala de 0 a 100, sin decimales. **Se contará con 120 minutos para la realización del examen de conocimientos** generales en la Administración Pública Federal.

Es importante considerar que se tendrá la siguiente ponderación:

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS	PONDERACION
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG)	50 %
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	50%

El resultado del examen de conocimientos técnicos y 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 CG y CT menor a 60, el sistema procederá al descarte.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) 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. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que conlleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos técnicos, éste se realizará preferentemente de manera electrónica y, en casos excepcionales, de manera impresa en papel, conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que 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.

Con base en el artículo 273 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, Piso 8, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán firmar de manera autógrafa las hojas de respuesta de la evaluación en las que se asiente su calificación obtenida.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales, se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, podrán solicitarlas al correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

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

Con fundamento en los artículos 274 al 278 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Secretaría Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal “www.trabajaen.gob.mx”, y 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(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222 del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as) elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México, o bien, en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI), en la que se encuentra adscrita la plaza.

Etapa IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los artículos 288, 289, 290 y correlativos de las Disposiciones, garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establecerá el número de los(as) aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para ocupar el puesto que se concurse, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los artículos 228, 279, 280, 281 y 283 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda, a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos así lo permite. 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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **"en la primera terna"**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos así lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos, por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, mismas que la Secretaría Técnica registrará en www.trabajaen.gob.mx, al igual que las calificaciones incluidas en el reporte por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

La Secretaría Técnica difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando él o la aspirante sea considerado (a) finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

Etapa V. Determinación.

En esta etapa, el CTS con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los artículos 288 al 292 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva.
2. 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/la ganador(a) señalado en el artículo anterior comunique a la Dependencia 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, o
3. Desierto el concurso.

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

De conformidad a lo señalado en el artículo 301 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente Convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto (a) para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso, obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as) en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

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

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	14 de mayo de 2025.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 14 al 27 de mayo de 2025.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT) y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.
Revisión de Documentos	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.
Valoración de Mérito	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.
Entrevista	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.
Determinación	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta Convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, en el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6ª Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SABG en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la presentación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, los(as) aspirantes deberán presentar la impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn y contraseña de ingreso en su portal de TrabajaEn, ya que será la misma con la que se podrá habilitar el sistema para la realización del examen en el Módulo Generador de Exámenes, operado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, los siguientes documentos:

I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.

Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes “RFC” y Clave Unica de Registro de Población “CURP”), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.

Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de TrabajaEn, por lo que previo a presentarse a esta etapa, en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, este deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SABG al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).

II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.

III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

VI. Currículum Vítae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vítae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones y nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulado", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título éste deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad, según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulado", 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. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulado, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulado", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y 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", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

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

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con Secundaria Terminada", deberá presentarse el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante en el Proceso de Selección.

IX. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941), en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, no tener inhabilitación para el servicio público, y que la documentación presentada sea auténtica.

b) Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria. 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 de Puestos, en la convocatoria y en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III, del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a). Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las acciones de desarrollo requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 228 y 305 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y sus últimas reformas.

Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, a efecto de tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos.

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

X. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

XI. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto, los cuales fueron previamente manifestados en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o, en su defecto, las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias 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.

La SEDATU 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/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, de manera que de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará al o a la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, no contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

XII. De conformidad con la METODOLOGIAS DE APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACION DEL MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia 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 los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

XIII. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

1. Resultados de las acciones de capacitación,
2. Resultado de la evaluación del desempeño,
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 realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias establecidas en las METODOLOGIAS DE APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACION DEL MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

XIV. Las personas 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.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 422, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el (la) candidato (a) contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx de haber solicitado ante la SABG la corrección pertinente, en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso).

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental, no obstante que haya acreditado los exámenes y evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vítae personal y registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
9. No presentar en formato digital los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
10. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de TrabajaEn, que, por ende, se visualizará en la página de bienvenida de TrabajaEn al ingresar con su correo electrónico y contraseña, así como en el currículum registrado en TrabajaEn.
11. Incumplir lo estipulado en 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta Convocatoria se publicarán en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o, en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encontrará en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga: https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) 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/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el artículo 234 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones 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, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto, lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirse serán motivo de descarte:

I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.

IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
VI. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor, o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF, los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la Dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) Calle Azafrán No. 219, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) Avenida Nuevo León No. 210, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) Calle Rafael Angel de la Peña 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI, COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrase el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del sistema, no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Area y Subdirección de Area será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

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 siguientes ponderaciones

Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de las convocatorias de esta Dependencia de Dirección General a Enlace:

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos técnicos (CT) + Examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG)	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	15
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
Total	100

11ª Publicación 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 de acuerdo a su número de folio del concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las 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 publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

I. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

II. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

III. En caso de que él o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.

IV. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 182 del Acuerdo.

V. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 180 del Acuerdo.

VI. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

VII. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.

VIII. De conformidad con el artículo 235, fracción III, del Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

IX. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la SEDATU, sita en Segunda Cerrada de Observatorio Número 37, Colonia Cove, Alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 01120, en esta Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, o a través del correo oficial oic@sedatu.gob.mx, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad, o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

X. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, y para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de su cargo en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores a la notificación de los resultados del concurso, a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, 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.

XI. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la Dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.

XII. Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o en el perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.

XIII. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los artículos 228, 229, 267 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 22 de febrero de 2024.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2024.

17ª Asuntos Generales

De conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SABG y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 14 de mayo de 2024.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Director de Transparencia y Acceso a la Información,
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Ulises García Alcántara
Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2025

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

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

1

Nombre del puesto	**Dirección General de Innovación del Producto Turístico**		
Código del Puesto	**21-810-1-M1C026P-0000002-E-C-F**		
Adscripción	**Dirección General de Innovación del Producto Turístico**		
Nivel Administrativo	K12	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$150,822.00 (Ciento cincuenta mil ochocientos veintidós pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Implementar los lineamientos y estrategias para lograr la innovación, desarrollo y consolidación de productos turísticos, en coordinación y concertación con las autoridades competentes, empresarios y prestadores de servicios turísticos, gobiernos de las entidades federativas, municipios, y organismos privados y sociales; así como participar en la formalización de las bases de concertación con los prestadores de servicios turísticos, para elevar el valor del producto turístico		
Funciones principales	1. Ejecutar los lineamientos y estrategias para impulsar la identificación, consolidación, innovación y desarrollo de los productos turísticos. 2. Coordinar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la identificación, consolidación, innovación y desarrollo de los productos turísticos. 3. Fomentar la competitividad en el sector, mediante el impulso de las líneas de productos o de productos turísticos específicos y de grupos de productos. 4. Impulsar la capacidad innovadora de las pequeñas y medianas empresas turísticas. 5. Coordinar y llevar a cabo los procesos de reingeniería de los productos turísticos, a fin de diferenciarlos de los competidores e impulsar y desarrollar una red regional para estos propósitos. 6. Diagnosticar los requerimientos de cada destino para el pleno desarrollo del producto turístico 7. Organizar las estrategias y procesos para el desarrollo de líneas de productos, productos diferenciados y con valor agregado y segmentos de mercado, a fin de posicionar competitivamente a los destinos turísticos. 8. Definir las estrategias de combinación de productos y mercados que potencien la posición competitiva de la oferta turística en coordinación con la Dirección General de Promoción y Asuntos Internacionales. 9. Impulsar la comercialización del producto turístico, con base en la identificación y análisis de las características del mercado, las oportunidades de diversificación de la oferta y las necesidades de los comercializadores. 10. Fungir como vínculo con la Dirección General de Promoción y Asuntos Internacionales, en materia de promoción turística por línea de producto.		

	11. Participar en la formalización de las bases de concertación con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para elevar el valor del producto turístico. 12. Fomentar la diversificación y el desarrollo de la oferta turística. 13. Atender las demandas del mercado, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. 14. Proponer a la Subsecretaría de Turismo, la realización de diagnósticos, estudios, investigaciones o documentos técnicos, para fomentar las líneas de producto y el desarrollo de los destinos turísticos. 15. Participar, en coordinación con la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística, en acciones de transferencia de tecnología, diseño de modelos o programas de capacitación, para la creación y desarrollo de productos turísticos innovadores y competitivos.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Véase el catálogo de carreras en Trabaja en	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 12 años en adelante	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabaja en	
	Capacidades Profesionales:	Visión Estratégica Liderazgo	

2

Nombre del puesto	**Coordinación de Destinos del Sur**		
Código del Puesto	**21-811-1-M1C021P-0000007-E-C-T**		
Adscripción	**Dirección General de Gestión Social de Destinos**		
Nivel Administrativo	M41	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$106,097.00 (Ciento seis mil noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Coordinar la implementación de acciones encaminadas a la creación de modelos integrales de gestión de destinos turísticos, competitivos y sustentables, que contribuyan al desarrollo económico y bienestar social de los destinos turísticos.		

Funciones principales	1. Implementar el modelo integral de gestión de destinos turísticos que opere desde lo local bajo los criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, para convertir al turismo en fuente de bienestar social; estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 2. Impulsar en colaboración, con la Dirección General al Financiamiento e Inversiones Turísticas, la integración de encadenamientos productivos que contribuyan al desarrollo integral del sector turístico, particularmente en regiones de baja productividad turística; estableciendo mecanismos de coordinación con la delegación regional que corresponda y las demás autoridades competentes en la materia, a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 3. Colaborar con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno; así como con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales; los trabajos de identificación, impulso, actualización y promoción de las líneas de producto que correspondan a la vocación natural y a la potencialidad de los destinos turísticos, para fortalecer su capacidad competitiva en los diversos mercados en los que participan. 4. Impulsar y en su caso organizar eventos y actividades sectoriales de promoción, actualización y fomento a las líneas de producto que apoyen la competitividad de los destinos turísticos, propiciando su adecuada difusión en los mercados meta y midiendo su grado de desarrollo en comparación de otros destinos nacionales e internacionales. 5. Diseñar e instrumentar de mecanismos de coordinación, colaboración y concurrencia, entre las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, a efecto de canalizar y optimizar los recursos para la atención de las necesidades prioritarias de interés común, en los destinos turísticos regionales, en función de las líneas de producto en las que participen. 6. Coordinar, en colaboración con la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas y la Dirección General de Planeación, la realización de diagnósticos sobre la situación de las líneas de producto en las que participan los destinos turísticos regionales, a efecto de integrar agendas de competitividad por destino. 7. Conducir la instrumentación de estrategias, considerando su innovación y desarrollo por línea de producto, para la atención de segmentos de mercado específicos; con los sectores privado y social, así como las acciones tendientes a detonar programas y proyectos, a favor de la actividad turística en los destinos turísticos, dando conocimiento a las delegaciones regionales. 8. Colaborar, con la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, para el impulso e instrumentación de acciones y estrategias, para la mejora continua de los atractivos, servicios, actividades y productos que se ofrecen en los destinos turísticos de México. 9. Implementar en coordinación con la Dirección General de Gestión de Destinos, el Consejo de Promoción Turística de México, la Dirección General de Innovación del Producto Turístico y el Instituto de Competitividad Turística, acciones de comercialización, profesionalización y transferencia de tecnología entre operadores de turismo y prestadores de servicios turísticos para conformar programas, rutas y circuitos comercializables en los destinos turísticos. 10. Diseñar, en colaboración con el Instituto de Competitividad Turística, estrategias orientadas a difundir la cultura turística y de calidad en los diferentes segmentos, buscando su adaptación en función de las características de los destinos turísticos regionales, estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones.

Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 8 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica	

3

Nombre del puesto	**Dirección de Registro Nacional de Turismo**		
Código del Puesto	**21-711-1-M1C018P-0000006-E-C-A**		
Adscripción	**Dirección General de Integración de Información Sectorial**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Coordinar la integración y administración del Registro Nacional de Turismo con la finalidad de conocer mejor el mercado turístico y establecer comunicación con las empresas cuando se requiera.		
Funciones principales	1. Proponer el diseño y coordinar la administración del Registro Nacional de Turismo, el cual será operado por las entidades federativas y los municipios, con objeto de conocer mejor el mercado turístico y establecer comunicación con las empresas cuando se requiera. 2. Expedir a los prestadores de servicios turísticos inscritos en el registro el certificado correspondiente, con el cual se acredite y garantice su calidad de prestadores de servicios turísticos avalados por la Secretaría. 3. Formular de manera coordinada con los gobiernos locales, municipales y del Distrito Federal, los mecanismos que permitan la inscripción al Registro Nacional de Turismo, con el objeto de que los prestadores cuenten con las facilidades necesarias para llevar a cabo los trámites correspondientes. 4. Revisar y proponer a su superior jerárquico, el proyecto de la convocatoria nacional de inscripción al Registro Nacional de Turismo, dirigida a los prestadores de servicios turísticos en coordinación con los enlaces de la Dirección General Jurídica.		

	5. Consolidar y proponer a su superior jerárquico, el proyecto de la convocatoria nacional de inscripción al Registro Nacional de Turismo, dirigida a los prestadores de servicios turísticos. 6. Formular y proponer las normas para la integración y operación del Registro Nacional de Turismo con el objetivo de construir un sistema confiable de información. 7. Desarrollar y proponer las disposiciones reglamentarias que señalen a todas aquellas personas físicas y morales obligadas a inscribirse en el Registro Nacional de Turismo, para consulta de los usuarios. 8. Determinar y difundir la información que se requerirá a los prestadores de servicios para ser inscritos en el Registro Nacional de Turismo, para su conocimiento y preparación adecuada de sus requisitos. 9. Coordinar la difusión de la información que derive del Registro Nacional de Turismo, con el objeto de que se haga llegar al público en general, a través de su página web y en los medios que ésta determine. 10. Determinar en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, la plataforma digital en la cual se administrarán los datos del Registro Nacional de Turismo para un funcionamiento óptimo del registro.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 6 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	

4

Nombre del puesto	**Dirección de Análisis Regional**		
Código del Puesto	**21-711-1-M1C018P-0000003-E-C-W**		
Adscripción	**Dirección General de Integración de Información Sectorial**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo del análisis de la competencia y prospectivo, para la generación de información para asistir la planeación turística y la toma de decisiones privada.		

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Coordinar los procesos de análisis de la competencia del sector turismo, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como a la toma de decisiones.
2. Coordinar el análisis de las mejores prácticas en turismo en el ámbito internacional y proponer cursos de acción para su aplicación en ámbito nacional; aprobar los instrumentos y mecanismos propuestos mediante los cuales se sistematizará el acopio de información.
3. Proponer para aprobación del Director General la participación en los foros relacionados con la actividad turística, que permitan el conocimiento y la actualización en temas de interés para el sector.
4. Proponer la realización de estudios e investigaciones, para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo.
5. Coordinar la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría y/ o del centro de estudios superiores en turismo.
6. Determinar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil</td><td rowspan="13">Escolaridad</td><td>Nivel de estudios</td><td>Grado de avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Véase el catálogo de carreras en Trabajaen</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años de experiencia: 4 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Probabilidad</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Opinión Pública</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Comunicación Gráfica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Liderazgo
Visión Estratégica</td></tr>
</table>

5

Nombre del puesto	**Dirección de Diseño de Programas**		
Código del Puesto	**21-710-1-M1C018P-0000004-E-C-G**		
Adscripción	**Dirección General de Planeación**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Formular programas alineados con la política turística nacional a través de la coordinación intergubernamental.		
Funciones principales	1. Diseñar los mecanismos para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y lineamientos de la política nacional turística y realizar las acciones necesarias para la instrumentación del proceso de planeación estratégica de las entidades paraestatales sectorizadas. 2. Coordinar el diseño, bases y procedimientos para la organización y operación de un sistema de planeación turística. 3. Consolidar las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico nacional y regional. 4. Formular planes y programas sectoriales en el marco de la planeación nacional del desarrollo. 5. Contribuir en la elaboración del programa sectorial de turismo, en atención del Plan Nacional de Desarrollo. 6. Consolidar y definir en vinculación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales, así como las entidades paraestatales sectorizadas, los programas sectoriales, especiales y aquellos derivados del Plan Nacional de Desarrollo. 7. Desarrollar el programa de trabajo de desarrollo institucional de la Secretaría. 8. Revisar el proceso de elaboración de los planes y programas turísticos de las entidades federativas y de los municipios que lo soliciten.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 6 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	

6

Nombre del puesto	**Dirección de Política Intersectorial**		
Código del Puesto	**21-710-1-M1C018P-0000003-E-C-G**		
Adscripción	**Dirección General de Planeación**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Diseñar y promover políticas de interacción turística para su inclusión y observancia por parte de las entidades y sectores concurrentes, para favorecer el desarrollo integrado de la actividad turística nacional.		
Funciones principales	1. Diseñar y proponer políticas específicas de desarrollo turístico para su interacción entre los sectores concurrentes. 2. Desarrollar esquemas de coordinación para la implantación de políticas específicas entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el sector turismo. 3. Desarrollar proyectos de investigación y estudios para el diseño y políticas públicas en coordinación con el centro de estudios superiores en turismo. 4. Coordinar acciones de planeación intersectorial para ejecutar la política turística. 5. Formular planes de acción para la negociación y aceptación del establecimiento de políticas sectoriales concurrentes. 6. Recomendar políticas de interlocución para alinear acciones de coordinación intersectorial dentro de los gabinetes oficiales. 7. Dar seguimiento a la implementación de la política turística en coordinación con las dependencias y entidades federativas. 8. Coordinar los esfuerzos en materia turística para la aplicación de los objetivos de las políticas públicas específicas. 9. Fungir como enlace con las dependencias involucradas en el sector turismo en materia de planes y programas de infraestructura turística.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	

	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 4 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Psicología	Psicología Social
		Filosofía	Filosofía General
		Filosofía	Filosofía Social
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica	

7

Nombre del puesto	**Subdirección de Segmentos Especializados**		
Código del Puesto	**21-810-1-M1C015P-0000010-E-C-C**		
Adscripción	**Dirección General de Innovación del Producto Turístico**		
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Impulsar y fomentar el desarrollo competitivo de los segmentos especializados, a efecto de consolidar los productos y servicios que se ofrecen en los destinos turísticos de México.		
Funciones principales	1. Elaborar acciones, para incrementar la competitividad de los productos y servicios de los destinos turísticos nacionales, que corresponden a los segmentos especializados. 2. Desarrollar acciones de transferencia de tecnología, a efecto de elevar la calidad y competitividad de las empresas que presten servicios turísticos de los segmentos especializados. 3. Elaborar acciones, para llevar a cabo el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos para los segmentos especializados. 4. Procesar la información que arrojan los estudios, en cuanto a las necesidades de los segmentos especializados, implementando acciones y estrategias que contribuyan al desarrollo de nuevos productos y servicios ofrecidos por los segmentos especializados. 5. Elaborar y analizar, en coordinación con otras dependencias federales, entidades federativas de los tres órdenes de gobierno, Distrito Federal y gobiernos municipales; así como con instituciones de los sectores privado y social, a efecto de homologar criterios que permitan consolidar el crecimiento y competitividad de los productos y destinos turísticos de México, estrategias de comercialización que impulsen el desarrollo económico de los segmentos especializados, a nivel nacional e internacional. 6. Desarrollar acciones, que contribuyan al desarrollo de los prestadores de servicios relativos a los segmentos especializados, buscando identificar alternativas de mercado que fortalezcan su comercialización y competitividad.		

	7. Establecer acciones para la comercialización de productos y servicios relativos a los segmentos especializados, en cada uno de los sitios en que estos se ofertan, de acuerdo al segmento de mercado que les corresponda en función de su vocación y atractivos. 8. Colaborar con la Dirección de Segmentos Especializados y Apoyo a la Comercialización, a coordinar la participación de los prestadores de servicios turísticos, a efecto de integrar rutas, circuitos y productos turísticos relativos a los segmentos especializados. 9. Colaborar con la Dirección de Segmentos Especializados y Apoyo a la Comercialización, a coordinar acciones con el Consejo de Promoción Turística de México S.A. de C.V., a efecto de crear estrategias para la promoción de los productos y servicios turísticos relativos a los segmentos especializados, a nivel nacional e internacional.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 4 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	

8

Nombre del puesto	**Jefatura de Proyecto**		
Código del Puesto	**21-811-1-M1C014P-0000013-E-C-T**		
Adscripción	**Dirección General de Gestión Social de Destinos**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Implementar las acciones encaminadas a la creación de modelos integrales de gestión de destinos turísticos, competitivos y sustentables, que contribuyan al desarrollo económico y bienestar social de los destinos turísticos.		

Funciones principales	1. Supervisar, el desarrollo del modelo integral de gestión de destinos turísticos, que opere desde lo local bajo los criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, para convertir al turismo en fuente de bienestar social; estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 2. Implementar acciones de apoyo, en los destinos turísticos las políticas, programas y demás acciones de la Secretaría, tendientes a impulsar una industria turística socialmente responsable, que promueva un mayor número de empleos bien remunerados, induzca a la formalidad y evite la discriminación, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 3. Supervisar, en los destinos turísticos, a las acciones para el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, vinculado a la actividad turística, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno; estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 4. Elaborar mecanismos de coordinación, colaboración y concurrencia, entre las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, a efecto de canalizar y optimizar los recursos para la atención de las necesidades prioritarias de interés común, en los destinos turísticos. 5. Atender a eventos relacionados con la mejora de las capacidades y habilidades en materia de protección civil, prevención y atención de riesgos y seguridad al turista, mediante iniciativas que se instrumenten desde el gobierno federal, en materia de protección civil relacionados a destinos turísticos. 6. Suministrar trabajos de apoyo a los programas de prevención y atención de riesgos, desastres, seguridad y auxilio al sector turístico, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales. 7. Supervisar, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, la adecuada implementación de planes, programas o acciones en los destinos, en materia de prevención y atención de riesgos, desastres, seguridad y auxilio al sector turístico. 8. Actuar como enlace operativo con los destinos turísticos, en materia de protección y seguridad al turista. 9. Elaborar estrategias de valoración del acervo cultural en los destinos turísticos, mediante el desarrollo de estrategias orientadas a difundir la cultura turística, mediante campañas permanentes. 10. Gestionar acciones con las instancias federales, estatales y municipales encargadas de la difusión de la cultura para contribuir a la conformación de una identidad regional y sentido de pertenencia de los habitantes en los destinos turísticos del país. 11. Desarrollar acciones que fomenten el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, en concordancia con la política nacional turística. 12. Integrar acciones para el cuidado y preservación de los recursos culturales, patrimonio histórico y cultural, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 13. Formular acciones de vinculación entre los diferentes niveles de gobierno y sociedad civil que contribuyan en la gestión de los destinos turísticos, con la finalidad de generar una actividad turística socialmente responsable. 14. Participar junto con las entidades federativas y los municipios en aquellas actividades sectoriales con enfoque cultural y social, orientadas a fortalecer la actividad turística nacional.

Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 3 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación nacionales
		Geografía	Geografía Regional
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

9

Nombre del puesto	**Jefatura de Proyecto**		
Código del Puesto	**21-811-1-M1C014P-0000012-E-C-T**		
Adscripción	**Dirección General de Gestión Social de Destinos**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Implementar las acciones encaminadas a la creación de modelos integrales de gestión de destinos turísticos, competitivos y sustentables, que contribuyan al desarrollo económico y bienestar social de los destinos turísticos.		

Funciones principales	1. Supervisar, el desarrollo del modelo integral de gestión de destinos turísticos, que opere desde lo local bajo los criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, para convertir al turismo en fuente de bienestar social; estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 2. Implementar acciones de apoyo, en los destinos turísticos las políticas, programas y demás acciones de la Secretaría, tendientes a impulsar una industria turística socialmente responsable, que promueva un mayor número de empleos bien remunerados, induzca a la formalidad y evite la discriminación, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 3. Supervisar, en los destinos turísticos, a las acciones para el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, vinculado a la actividad turística, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno; estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 4. Elaborar mecanismos de coordinación, colaboración y concurrencia, entre las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, a efecto de canalizar y optimizar los recursos para la atención de las necesidades prioritarias de interés común, en los destinos turísticos. 5. Atender a eventos relacionados con la mejora de las capacidades y habilidades en materia de protección civil, prevención y atención de riesgos y seguridad al turista, mediante iniciativas que se instrumenten desde el gobierno federal, en materia de protección civil relacionados a destinos turísticos. 6. Suministrar trabajos de apoyo a los programas de prevención y atención de riesgos, desastres, seguridad y auxilio al sector turístico, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales. 7. Supervisar, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, la adecuada implementación de planes, programas o acciones en los destinos, en materia de prevención y atención de riesgos, desastres, seguridad y auxilio al sector turístico. 8. Actuar como enlace operativo con los destinos turísticos, en materia de protección y seguridad al turista. 9. Elaborar estrategias de valoración del acervo cultural en los destinos turísticos, mediante el desarrollo de estrategias orientadas a difundir la cultura turística, mediante campañas permanentes. 10. Gestionar acciones con las instancias federales, estatales y municipales encargadas de la difusión de la cultura para contribuir a la conformación de una identidad regional y sentido de pertenencia de los habitantes en los destinos turísticos del país. 11. Desarrollar acciones que fomenten el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, en concordancia con la política nacional turística. 12. Integrar acciones para el cuidado y preservación de los recursos culturales, patrimonio histórico y cultural, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 13. Formular acciones de vinculación entre los diferentes niveles de gobierno y sociedad civil que contribuyan en la gestión de los destinos turísticos, con la finalidad de generar una actividad turística socialmente responsable. 14. Participar junto con las entidades federativas y los municipios en aquellas actividades sectoriales con enfoque cultural y social, orientadas a fortalecer la actividad turística nacional.

Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 3 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Geografía	Geografía Regional
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

10

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Vinculación y Contenidos**		
Código del Puesto	**21-513-1-M1C014P-0000032-E-C-K**		
Adscripción	**Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Revisar las disposiciones administrativas y las normas técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones además de las que se requieran para coordinar en la Secretaría el establecimiento de políticas y programas en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones.		

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Revisar y clasificar las disposiciones jurídicas y administrativas que conforman los diversos marcos normativos en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones a fin de contar con un acervo documental de dichas disposiciones que permitan la toma de decisiones para la definición de las que deba emitir la Secretaría o en su caso, la adopción de mejores prácticas en la materia.
2. Establecer mecanismos de medición de niveles de servicio conforme a procesos de mejora continua con el propósito de satisfacer el cumplimiento de metas en la entrega de servicios establecidos en la unidad.
3. Integrar un acervo documental con las disposiciones jurídicas y administrativas nacionales e internacionales en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones que permitan la toma de decisiones para la definición de las disposiciones que deba emitir la Secretaría o en su caso, la adopción de mejores prácticas en la materia.
4. Establecer mecanismos de comunicación interna con los usuarios de la Secretaría sobre tecnologías de la información donde se comuniquen los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, definiendo la necesidad de actualización y la información a difundir ya sea por correo electrónico o circulares, con la finalidad de mantener informados a los usuarios del uso apropiado de sus equipos; así como, los lineamientos a los cuales deben apegarse para hacer uso de la infraestructura de cómputo.
5. Analizar la viabilidad técnica de los bienes y servicios informáticos actuales y los que serán adquiridos por las distintas áreas, mediante la revisión de las solicitudes de las distintas áreas emitidas a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, con la finalidad de asegurar su interoperabilidad, durabilidad y capacidad de acuerdo las necesidades actuales de la Secretaría.
6. Participar en la planeación y desarrollo de proyectos que la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación asigne, y nos permitan mantener actualizada la plataforma tecnológica de cómputo, mediante la definición de propuestas y líneas de acción a desarrollarse para el cumplimiento de los programas y funciones correspondientes, con la finalidad de contar con estrategias que nos permitan renovar constantemente la tecnología de cómputo en la Secretaría garantizando con ello la implantación de sistemas más recientes que ayuden a agilizar las tareas cotidianas de cada unidad administrativa.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="9">Escolaridad</td><td>Nivel de estudios</td><td>Grado de avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Véase el catálogo de carreras en Trabajaen</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años de experiencia: 3 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de las Telecomunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td colspan="2">Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados
Trabajo en Equipo</td></tr>
</table>

11

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Evaluación y Control**		
Código del Puesto	**21-513-1-M1C014P-0000027-E-C-K**		
Adscripción	**Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Controlar y evaluar el uso, aprovechamiento y conservación de los bienes y servicios informáticos y de comunicaciones.		
Funciones principales	1. Establecer los mecanismos de atención, registro y control de los requerimientos de soporte técnico que realicen los usuarios de bienes informáticos y de la red de voz y datos de la dependencia. 2. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicio y de comunicaciones. 3. Realizar los estudios correspondientes para elaborar el presupuesto para la adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones. 4. Coordinar la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones y atender los eventos para su contratación. 5. Proponer al Director General adjunto de servicios informáticos las políticas y normas en materia de informática y comunicaciones, que correspondan al ámbito de su competencia. 6. Asistir al Director General adjunto de servicios informáticos en sus actividades de aplicación de los lineamientos y normatividad que, en informática, y comunicaciones y adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones hayan establecido las dependencias globalizadoras. 7. Contar y dar seguimiento a la normatividad emitida para los usuarios de servicios de voz de la dependencia. 8. Supervisar los mecanismos de registro y control de software y de sus licencias correspondientes, propiedad de la Secretaría. 9. Supervisar la actualización de la relación de bienes informáticos y de comunicaciones. 10. Supervisar los mecanismos de registro y control de consumibles y refacciones adquiridos por la Secretaría de Turismo. 11. Asistir al Secretario Técnico en la elaboración e integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia. 12. Apoyar en la celebración de cuatro sesiones ordinarias al año. 13. Coadyuvar al seguimiento de acuerdos, así como en la elaboración y firma de actas.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	

	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 3 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	

12

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Servicios Informáticos**		
Código del Puesto	**21-513-1-M1C014P-0000030-E-C-T**		
Adscripción	**Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación**		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Mantener actualizado el registro de bienes informáticos, controlar el software y licencias propiedad de la Secretaría, suministro de consumibles, refacciones, accesorios y equipo de cómputo, apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría con bienes informáticos la realización de eventos y vigilar el cumplimiento de la normatividad emitida en materia de informática y comunicaciones.		
Funciones principales	1. Validar periódicamente la relación de bienes informáticos y software en colacionan con los enlaces informáticos de la Secretaría. 2. Actualizar la información enviada por los enlaces informáticos en el sistema de registro de la DGTIC y remitirla nuevamente a los enlaces informáticos. 3. Preparar y remitir al Departamento de Evaluación y Control y al Departamento de Servicios Informáticos, los informes y estadísticas competencia del departamento. 4. Gestionar la recepción y control de solicitudes para garantizar su pronta atención. 5. Entrega de consumibles, refacciones y accesorios a las áreas usuarias de la Secretaría y/o carta de no existencia. 6. Preparar y remitir a la Dirección de Control y Soporte Técnico y al Departamento de Servicios Informáticos, los informes y estadísticas competencia del departamento para la integración de la licitación anual, así como preparar el informe mensual que se envía a la Dirección General adjunta de recursos materiales y servicios generales. 7. Proponer a la Dirección de Control y Soporte Técnico los proyectos y procesos que en materia de informática y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la dependencia. 8. Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Jefatura de Departamento de Control y ponerlo a consideración de la Dirección de Control y Soporte Técnico. 9. Proponer a la Dirección de Control y Soporte Técnico las políticas y normatividad en materia de informática y telecomunicaciones. 10. Entrega de bienes informáticos y accesorios a las áreas usuarias de la Secretaría, incluyendo el tianguis turístico que se lleva a cabo anualmente. 11. Vigilar la devolución en tiempo, forma y en buen estado de dichos bienes informáticos.		

Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 2 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	

13

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Estrategias Sectoriales**		
Código del Puesto	**21-710-1-M1C014P-0000009-E-C-G**		
Adscripción	**Dirección General de Planeación**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Diseñar y proponer políticas específicas para la observancia de las entidades sectorizadas del turismo, a fin de favorecer su coordinación e integración.		
Funciones principales	1. Diseñar y coordinar el Programa de Desarrollo Sustentable del Turismo 2. Coordinar la participación de los proyectos de desarrollo regional para alinear la congruencia con los organismos sectorizados, en el ámbito del desarrollo sustentable. 3. Coordinar la participación de los gobiernos estatales y municipales, en las acciones para trabajar hacia el desarrollo sustentable de la actividad turística. 4. Elaborar el sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo 5. Llevar a cabo la aplicación del sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo, en destinos seleccionados. 6. Recomendar políticas de interlocución para establecer prioridades con los gabinetes oficiales y entidades sectorizadas, en el ámbito del desarrollo sustentable del turismo. 7. Recomendar políticas de interlocución para establecer prioridades con los gabinetes oficiales y entidades sectorizadas. 8. Investigar los modelos y políticas de desarrollo sustentable, que se aplican en los países y destinos más competitivos, en materia turística. 9. Proponer estrategias y líneas de acción para interactuar en el sector, con el propósito de activar el desarrollo turístico y fomentar su evolución. 10. Apoyar los trabajos de coordinación en la elaboración del programa institucional para favorecer la integración del sector. 11. Participar y apoyar el diseño de las políticas para la determinación de la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario. 12. Aplicar el programa Agenda 21 para el turismo mexicano en destinos turísticos. 13. Aplicar el sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo en destinos turísticos. 14. Promocionar el Programa Calidad Ambiental Turística.		

Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 3 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

14

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Comunicaciones y Administración de Redes**		
Código del Puesto	**21-513-1-M1C014P-0000029-E-C-K**		
Adscripción	**Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Administrar, operar y mantener actualizada la red de datos que permita el intercambio de información entre las distintas unidades administrativas, así como el acceso al correo electrónico, a internet y a la impresión colectiva, con base en el Programa Institucional de Desarrollo Informático.		
Funciones principales	1. Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos las políticas y normas en materia de informática y comunicaciones, que correspondan al ámbito de su competencia. 2. Elaborar e integrar al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia.		

	3. Administrar la operación de la red de datos de la Secretaría; dar atención a las solicitudes de los usuarios de la red de datos y elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes; y contratación de los servicios informáticos y de comunicaciones en el ámbito de su competencia. 4. Proponer e implementar los dispositivos de seguridad que permitan el correcto funcionamiento de la red de datos de la Secretaría. 5. Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos la integración de las áreas de la dependencia a internet y supervisar su operación y elaborar las memorias técnicas de las redes existentes en la Secretaría. 6. Capacitar al personal de las áreas usuarias en la correcta utilización de la red de datos. 7. Actualizar los procedimientos informáticos y de comunicaciones necesarios para controlar y supervisar la comunicación y traslado de información por medio de la red. 8. Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de informática y comunicaciones en el ámbito de su competencia. 9. Elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de datos de la dependencia; así como supervisar el respaldo de información de las bases de datos de los sistemas institucionales. 10. Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos en coordinación con el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas los procedimientos de trabajo y herramientas tecnológicas necesarios, que coadyuven a un mejor desarrollo y empleo de los sistemas.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Física
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 3 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
		Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
		Física	Electrónica
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	

15

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Georreferenciación de Oferta Turística**		
Código del Puesto	**21-415-1-M1C014P-0000012-E-C-G**		
Adscripción	**Dirección General de Sustentabilidad Turística**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Supervisar el desarrollo del registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales potenciales para el desarrollo del turismo, con la finalidad de tener información confiable en el diseño del ordenamiento turístico.		

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Supervisar el desarrollo del registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales potenciales para el desarrollo del turismo, con la finalidad de tener información confiable en el diseño del ordenamiento turístico.
2. Contribuir en la generación de propuestas a las autoridades competentes, sobre estrategias, acciones, procesos y formalidades tendientes a afectación o desincorporación de bienes inmuebles, para que se puedan destinar como zonas de interés y destinos turísticos, o para procurar un ordenamiento territorial apropiado para el desarrollo sustentable.
3. Asistir la identificación y desarrollo de propuestas, con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, de la instrumentación de programas y acciones que propicien una mejor conectividad entre los destinos y centros turísticos, para aumentar la infraestructura turística.
4. Colaborar para proponer a las unidades administrativas competentes, adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico, las acciones y recomendaciones de señalización y señalética turística, con el propósito de mejorar los sistemas de información y orientación turística.
5. Participar en los trabajos de la Dirección General de Integración de Información Sectorial, para la actualización y uso eficiente del atlas turístico de México, proporcionando opiniones e información.
6. Colaborar para opinar, ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, sobre las áreas potenciales para el desarrollo del turismo, a fin de impulsar su potencial como destino turístico.
7. Generar modelos de información en el campo de los sistemas de información geográficos en materia turística con la finalidad de desarrollar fuentes de información directa y precisa en el sector.
8. Contribuir con el análisis de las problemáticas territoriales en materia turística y proponer estrategias viables de solución, así como asesorar en la resolución de conflictos ambientales y de cualquier otro carácter que puedan afectar el desarrollo del sector.
9. Participar en el desarrollo de esquemas de difusión de la información turística georreferenciada fortaleciendo su aplicación en los planes y programas de desarrollo turísticos de las entidades del país.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil</td><td rowspan="20">Escolaridad</td><td>Nivel de estudios</td><td>Grado de avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Historia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias y Técnicas de la Comunicación</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>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</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>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Artes</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Véase el catálogo de carreras en Trabajaen</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 3 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Económicas	Economía General
		Historia	Historia General
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

16

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Asuntos Bilaterales**		
Código del Puesto	**21-411-1-M1C014P-0000007-E-C-T**		
Adscripción	**Dirección General de Inversión Turística**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Apoyar en la definición, planeación, formulación y ejecución de las políticas de cooperación internacional para el desarrollo en el ámbito económico, comercial y financiero, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, así como con otras dependencias de la Administración Pública Federal.		
Funciones principales	1. Proponer políticas de cooperación turística internacional, en concordancia con disposiciones jurídicas vigentes en la materia. 2. Supervisar que las reuniones de concertación y colaboración turística de México de carácter bilateral se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado. 3. Supervisar y analizar las acciones, proyectos y programas de cooperación internacional y capacitación de recursos humanos. 4. Analizar estudios sobre las tendencias internacionales respecto a la situación turística de otros países. 5. Determinar el seguimiento a los tratados y acuerdos turísticos que suscriba la Secretaría con otros países. 6. Determinar el seguimiento a las reuniones bilaterales, así como a compromisos y directivas asumidos en materia turística.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	

	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 4 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

17

Nombre del puesto	**Jefatura de Proyecto**		
Código del Puesto	**21-811-1-M1C014P-0000008-E-C-T**		
Adscripción	**Dirección General de Gestión Social de Destinos**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$33,584.00 (treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Implementar las acciones encaminadas a la creación de modelos integrales de gestión de destinos turísticos, competitivos y sustentables, que contribuyan al desarrollo económico y bienestar social de los destinos turísticos.		
Funciones principales	1. Supervisar, el desarrollo del modelo integral de gestión de destinos turísticos, que opere desde lo local bajo los criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, para convertir al turismo en fuente de bienestar social; estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 2. Implementar acciones de apoyo, en los destinos turísticos las políticas, programas y demás acciones de la Secretaría, tendientes a impulsar una industria turística socialmente responsable, que promueva un mayor número de empleos bien remunerados, induzca a la formalidad y evite la discriminación, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 3. Supervisar, en los destinos turísticos, a las acciones para el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, vinculado a la actividad turística, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno; estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 4. Elaborar mecanismos de coordinación, colaboración y concurrencia, entre las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, a efecto de canalizar y optimizar los recursos para la atención de las necesidades prioritarias de interés común, en los destinos turísticos. 5. Atender a eventos relacionados con la mejora de las capacidades y habilidades en materia de protección civil, prevención y atención de riesgos y seguridad al turista, mediante iniciativas que se instrumenten desde el gobierno federal, en materia de protección civil relacionados a destinos turísticos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Suministrar trabajos de apoyo a los programas de prevención y atención de riesgos, desastres, seguridad y auxilio al sector turístico, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales.
7. Supervisar, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, la adecuada implementación de planes, programas o acciones en los destinos, en materia de prevención y atención de riesgos, desastres, seguridad y auxilio al sector turístico.
8. Actuar como enlace operativo con los destinos turísticos, en materia de protección y seguridad al turista.
9. Elaborar estrategias de valoración del acervo cultural en los destinos turísticos, mediante el desarrollo de estrategias orientadas a difundir la cultura turística, mediante campañas permanentes.
10. Gestionar acciones con las instancias federales, estatales y municipales encargadas de la difusión de la cultura para contribuir a la conformación de una identidad regional y sentido de pertenencia de los habitantes en los destinos turísticos del país.
11. Desarrollar acciones que fomenten el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, en concordancia con la política nacional turística.
12. Integrar acciones para el cuidado y preservación de los recursos culturales, patrimonio histórico y cultural, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno.
13. Formular acciones de vinculación entre los diferentes niveles de gobierno y sociedad civil que contribuyan en la gestión de los destinos turísticos, con la finalidad de generar una actividad turística socialmente responsable.
14. Participar junto con las entidades federativas y los municipios en aquellas actividades sectoriales con enfoque cultural y social, orientadas a fortalecer la actividad turística nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil</td><td rowspan="16">Escolaridad</td><td>Nivel de estudios</td><td>Grado de avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Urbanismo</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</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>Turismo</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>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Véase el catálogo de carreras en Trabajaen</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 3 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Geografía	Geografía Regional
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), y demás normatividad aplicable vigente a la fecha de la publicación.

2. Requisitos de participación

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

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

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

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

I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;
II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;
III. Durante la extinción de una pena corporal;
IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;
V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;
VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y
VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

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

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

a) Que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
b) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés;
c) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución.
   Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio, la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.
   En caso de duda, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la institución, y
d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

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

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

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

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

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

Por lo anterior, y de conformidad con el artículo 36 bis del RLSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

De igual forma, las personas interesadas deberán de acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente por falta de interés jurídico; en el mismo sentido, deberán acreditar las etapas respectivas y presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida; en caso de no acreditar las evaluaciones necesarias y/o de no presentar la documentación, procederá el descarte de la persona aspirante.

3. Disposiciones Generales

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPCAPF es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en trabajaen.gob.mx, el cual es el Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas; difusión y notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.
   Por lo que se les invita a ingresar al Portal www.trabajaen.gob.mx y visualizar los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan:
   - Descarga de Documentos y Registro: https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q,
   - Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y
   - Participación en Concursos: https://youtu.be/TcwHTUiuMIY

   Cualquier persona podrá incorporar en trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
   Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general.
4. Las personas aspirantes, bajo ninguna circunstancia, podrán modificar los datos registrados en trabajaen.gob.mx, después de su postulación para concursar por el puesto vacante contenida en la presente convocatoria; en caso de ocurrir, se procederá al descarte de la misma.
5. Las personas aspirantes tendrán que verificar el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Adscripción, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Tipo de nombramiento, Objetivo General del Puesto, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en la fracción II del artículo 251 de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.
6. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos

4. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

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

I. La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos será de 2; para el caso de evaluaciones de habilidades la cantidad mínima y máxima será de 2.

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

Rango	Calificación mínima aprobatoria
Enlace	75
Jefe de Departamento	
Subdirector de Area	
Director de Area	
Director General	

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

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

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

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

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

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

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

V. El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.

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

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

VIII. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas en las presentes reglas emitidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

IX. Previo a la etapa de evaluación de experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes, el área operativa del Servicio Profesional de Carrera realizará un cotejo documental, en el cual se comprobará que las personas candidatas cumplen con los requisitos legales establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria correspondiente; en caso de que no se acredite algún requisito o documento se procederá a descartar a la persona aspirante, independiente de haber acreditado la etapa II del procedimiento de selección.

X. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración de Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el apartado de documentos e información relevante de la página trabajaen.gob.mx.

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

- Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV del procedimiento de selección señalado en el artículo 34 del RLSPCAPF.
- Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de evaluación de la experiencia, un puntaje único de 100 puntos.

- La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la persona candidata continuará en el concurso, confrontando la información capturada en esta etapa por la persona interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la convocatoria, mediante trabajaen.gob.mx; de existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso; por lo que, su acreditación no otorgará puntaje alguno.
- La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del RLSPCAPF tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que, no se considerará para el otorgamiento de puntaje alguno.

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

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

5. Etapas del Proceso de Selección

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

La revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal trabajaen.gob.mx, la cual verifica que la información capturada en el currículum sea compatible con el perfil del puesto de la vacante, en los rubros de:

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

El portal trabajaen.gob.mx le asignará un folio de participación, a la persona aspirante, al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes; o, en su caso, un folio de rechazo, que las descartará del concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Puesto	Calificación mínima aprobatoria
Dirección General de Innovación del Producto Turístico	75
Dirección de Registro Nacional de Turismo	75
Dirección de Análisis Regional	75
Dirección de Diseño De Programas	75
Dirección de Política Intersectorial	75
Coordinación de Destinos del Sur	75
Subdirección de Segmentos Especializados	75
Jefatura de Departamento de Servicios Informáticos	75
Jefatura de Departamento de Evaluación y Control	75
Jefatura de Departamento de Comunicaciones y Administración de Redes	75
Jefatura de Proyecto	75
Jefatura de Proyecto	75
Jefatura de Departamento de Estrategias Sectoriales	75
Jefatura de Departamento de Vinculación y Contenidos	75
Jefatura de Departamento de Georeferenciación de Oferta Turística	75
Jefatura de Departamento de Asuntos Bilaterales	75
Jefatura de Proyecto	75

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), de conformidad a lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a través de los registros públicos o directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 274 de las Disposiciones.

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

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

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

IV. Entrevista.

El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.

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

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

La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:

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

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

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

V. Etapa de Determinación

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

I. Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y

II. Persona finalista, a la persona candidata con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:

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

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

III. Desierto el concurso.

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

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, y

III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

6. Reactivación de folios

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

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

La Secretaría de Turismo comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación, a las personas aspirantes, a través del sistema de mensajes del portal trabajaen.gob.mx, o, en casos de fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com, a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma, el lugar, la fecha y la hora en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las respectivas Bases de Participación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa.

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

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

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

8. Cancelación de concursos

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

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

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

9. Suspensión de concursos

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

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

10. Publicación de resultados

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

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

11. Reserva

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

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

12. Calendario del Proceso de Selección

El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de la Convocatoria	14 de mayo de 2025
Registro de Aspirantes y revisión Curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de mayo de 2025 al 27 de mayo de 2025
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 02 de junio de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF	A partir del 02 de junio de 2025
Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de junio de 2025
Cotejo Documental y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 04 de junio de 2025
Entrevistas	A partir del 10 de junio de 2025
Determinación	A partir del 10 de junio de 2025

Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario derivado del número de personas aspirantes registradas, así como a la capacidad operativa del área, para lo cual se enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.

13. Documentación requerida

Cuando le sea solicitado, la persona aspirante deberá enviar escaneado a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso, según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vítae registrado en la plataforma de trabajaen.gob.mx, así como lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y la documentación requerida abajo enlistada. Lo anterior a fin de verificar que la persona aspirante cumple con el perfil del puesto; asimismo, la documentación enviada servirá para la integración de su expediente.

La documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecida en el mensaje que al efecto reciba la persona aspirante en su centro de mensajes de trabajaen.gob.mx, o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que haya registrado en la plataforma.

Documentación requerida:

1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
2. Escritos bajo protesta de decir verdad de cumplir con lo establecido en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la LSPCAPF; fracción IV del artículo 92 de las Disposiciones; así como de que la documentación presentada es auténtica, no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario, no se me ha solicitado exámenes de VIH/SIDA, de NO GRAVIDEZ, en mi carácter de aspirante ni como requisito de contratación, así como de no haber sido discriminado por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
3. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de trabajaen.gob.mx donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por la plataforma y folio de participación del concurso del puesto correspondiente (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página trabajaen.gob.mx).
4. Currículum completo registrado por la persona candidata en trabajaen.gob.mx, es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar; en el mismo sentido, es importante mencionar que los datos registrados en trabajaen.gob.mx bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la persona aspirante se registró para concursar por un puesto vacante contenida en la convocatoria, en caso contrario propiciará el descarte del mismo (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen.gob.mx).
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso).
6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria que permita la función a desarrollar (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).

7. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada).
8. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en trabajaen.gob.mx (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), descargada de la página https://www.gob.mx/curp/ del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
10. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
    - 10.1. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar:
        - 10.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.
    - 10.2. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar:
        - 10.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.
    - 10.3. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar:
        - 10.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.
    - 10.4. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar:
        - 10.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
    - 10.5. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar:
        - 10.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
    - 10.6. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar:
        - 10.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, y/o historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
    - 10.7. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar:
        - 10.7.1. Original del Título profesional, y/o
        - 10.7.2. Original de la Cédula profesional, o
        - 10.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que la persona aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.
    - 10.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:
        - 10.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

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

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

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

    11.1. Expediente electrónico único del ISSSTE;
    11.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS;
    11.3. Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX o alguna otra institución pública de salud similar en funciones.
    11.4. Hojas únicas de servicios;
    11.5. Contratos que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar;
    11.6. Altas y bajas al IMSS o al ISSSTE, o alguna otra institución pública de salud similar en funciones, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas;
    11.7. Deben acreditar la fecha de inicio y la fecha de la conclusión laboral. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección General, Representación Legal o Persona Propietaria de la Empresa; con nombre y cargo de quien la expide, datos de contacto de la institución o empresa, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto). En caso de que la constancia no tenga el dato del sueldo percibido, podrá agregar recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago.
    11.8. Documentación comprobatoria que avale el inicio de la relación laboral entre la persona aspirante y la institución o empresa, (como puede ser una constancia de nombramiento o nombramiento), con datos de quien lo expide, donde se indique la fecha de ingreso; adicionalmente deberá incluir un documento en el que se observe la fecha de término de esa experiencia (como renuncias con sello de recepción de la institución, o actas de entrega recepción, cartas de finiquito, constancias de baja), a fin de estar en posibilidad de contabilizar el periodo laborado. En este mismo sentido, en caso de que la documentación mostrada hasta el momento no contenga el dato del sueldo, podrá agregar recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago, lo anterior a fin de obtener el dato del sueldo percibido.
    11.9. Recibos de pago, de al menos inicio y final del periodo laborado, en caso de abarcar más de un ejercicio fiscal, agregar al menos tres recibos por año, deben coincidir en nivel y puesto;
    11.10. Declaraciones fiscales, Constancias de Retenciones y deducciones, Constancias de sueldos y salarios, las cuales deben de comprobar la relación laboral, el periodo laborado y el sueldo percibido.
    11.11. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado o de las áreas encargadas en la institución educativa correspondiente;
    11.12. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañado del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo a la plataforma, en el apartado “Mi historial”. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

12. Escrito para establecer el nivel de responsabilidad en la evaluación de la experiencia, el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

13. En caso de tener experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, llenar el formato "Escrito bajo protesta de decir verdad que he desempeñado puestos inmediatos al de la vacante"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
14. Para la Valoración del mérito, las personas aspirantes deberán presentar evaluación del desempeño anual, acciones de capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad. De conformidad a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.
    De manera enunciativa, más no limitativa, puede enviar evidencia de:
    - Evaluación del desempeño anual del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
    - Acciones de capacitación del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
    - Certificación en capacidades profesionales (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
    - Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.
    - Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas)
    - Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior.
    - Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción
    - Premio otorgado a nombre de la persona candidata.
    - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes.
    - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
    - Primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC.
    - Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
    - Servicio o misión realizada en el extranjero.
    - Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata
    - Servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos)
    - Otros estudios
    - Habla de Lengua indígena (revisar la metodología previamente mencionada)

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Si durante el proceso de selección para ocupar el puesto vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.
2. De corroborarse que la persona candidata determinada como ganadora por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la fracción V del artículo 422, de las Disposiciones.
3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en trabajaen.gob.mx con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata, de conformidad con el último párrafo del artículo 269 de las Disposiciones.

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

Ciudad de México, a 14 de mayo de 2025.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Mtra. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Coordinador del Diario Oficial de la Federación*
Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación
Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios
Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*
Esta edición consta de 372 páginas