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. 1113

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:	Subdirección de Estadísticas de Coordinación Fiscal
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-311-1-M1C016P-0000444-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	N31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

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

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

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

Conocimientos:	• Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	**Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones** **Condiciones de trabajo:** En época de Reforma Fiscal **Paquetería informática:** Word y Excel **Nivel de dominio:** Intermedio **Idioma:** Inglés **Nivel de dominio:** Intermedio
Funciones:	1. Participar en el cálculo de la recaudación federal participable en forma mensual, cuatrimestral y anual. Contar con información que sirve de base para el cálculo del pago de participaciones a las Entidades Federativas. 2. Participar en la elaboración de estadísticas sobre la Recaudación Federal participable y participaciones pagadas a las Entidades Federativas. Para conocer los montos y asignaciones participables y de participaciones distribuidas a las Entidades Federativas que sirvan de apoyo para el análisis y la toma de decisiones en esta materia. 3. Participar en la elaboración mensual, trimestral y anual de reportes sobre la evolución de la recaudación federal participable y del pago de participaciones a las Entidades Federativas. Para contar con información mensual, trimestral y anual para efectos de estimaciones y de los informes de finanzas públicas. 4. Participar en la elaboración de material de apoyo para las reuniones de la comisión permanente de funcionarios fiscales. Para apoyar a la Dirección General Adjunta de Análisis Económico y Estadística de Ingresos en el desarrollo de sus funciones.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Estudios de Impuestos Federales Coordinados y de Análisis de Impuestos Subnacionales
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-311-1-M1C015P-0000447-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 Política de Ingresos Tributarios
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado:** Para el trabajo técnico calificado, se requiere formación y conocimiento exigidos para su desempeño en materia fiscal y de impuestos directos.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional	

<table>
<tr><td colspan="3">Grado de Avance: Con Título</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<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>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Economía General</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">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
Periodos especiales de trabajo: Sí
En periodo de Reforma</td></tr>
<tr><td>Funciones:</td><td colspan="2">1. Analizar y revisar el sistema tributario federal y de las Entidades Federativas y su relación con el Sistema de Coordinación Fiscal, mediante la recopilación y revisión de las estadísticas de recaudación que la federación y las entidades reportan en las cuentas públicas respectivas o informes anuales, utilizando métodos cuantitativos, y de la revisión de la normatividad vigente, a fin de apoyar la toma de decisiones de los mandos superiores.
2. Colaborar en la elaboración de estudios relacionados con impuestos federales coordinados mediante la recopilación y análisis de la información de tasas o cuotas aplicables, así como del padrón de contribuyentes; utilizando métodos cuantitativos y la revisión de la normatividad vigente, a fin de conocer su evolución, estructura y diseño; y contribuir con propuestas orientadas a mejorar el diseño de los impuestos federales coordinados.
3. Supervisar la experiencia internacional respecto a los regímenes de impuestos vigentes a nivel subnacionales y municipal, mediante la recopilación y análisis de la normatividad fiscal internacional y el uso de métodos cuantitativos; para identificar la tendencia en la tributación local en el contexto internacional.
4. Emitir opinión de las iniciativas de reforma de ley, decretos y propuestas presentadas en materia de impuestos directos e impuestos federales coordinados, recopilando, analizando y revisando la normatividad fiscal vigente, a fin de cuantificar su efecto en las Finanzas Públicas.
5. Evaluar en forma expedita los planteamientos y consultas asignados a la Subdirección en materia de impuestos directos e impuestos federales coordinados, mediante la revisión de la normatividad fiscal vigente y la recopilación y análisis de información usando métodos cuantitativos, con el propósito de emitir comentarios para aprobación superior.</td></tr>
</table>

	6. Colaborar en la revisión de las reglas de resolución miscelánea, relacionadas con impuestos directos e impuestos federales coordinados, mediante el análisis de las disposiciones fiscales vigentes, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. 7. Efectuar el cálculo de los gastos fiscales de los impuestos federales coordinados, mediante el acopio y análisis de la información del sector automotor, utilizando métodos cuantitativos, a fin de estimar los gastos fiscales relacionados con el Sector. 8. Coordinar los informes de gestión relacionados, con las principales reformas y modificaciones en materia de Política Tributaria, analizando las modificaciones aprobadas por el H. Congreso de la Unión, con el propósito de ser incorporadas en el informe presidencial del ejercicio correspondiente, así como en el informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo respectivo. 9. Verificar la elaboración de tarjetas respecto a las distintas modificaciones de reforma a la normatividad en materia de impuestos directos, mediante el análisis de las principales reformas y modificaciones aprobadas por el H. Congreso de la Unión, con el propósito de que sirvan de apoyo en las distintas comparecencias o participaciones del Secretario de Hacienda, Subsecretario de Ingresos y Jefe de Unidad.

Nombre del Puesto:	Departamento de Evaluación de los Ingresos del Sector Público
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-311-1-M1C015P-0000445-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	O32 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:	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado:** El Puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

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

Area General	Carrera Genérica
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	Economía General
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:	**Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones:** **Paquetería informática:** Word, Excel, Power Point y Outlook **Nivel de dominio:** Básico
Funciones:	1. Verificar los reportes de las estadísticas económicas de los sectores públicos, mediante el análisis y captura de las cifras y montos reportados, con el fin de informar a las autoridades superiores sobre la evolución y comportamiento económico de las Entidades Federativas. 2. Actualizar la información de las estadísticas mensuales y anuales sobre las participaciones de las Entidades Federativas, mediante el desarrollo y análisis de la recaudación de ingresos, con el fin de conocer la evolución de la distribución y asignación del gasto público. 3. Verificar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la evolución de los ingresos del sector público presupuestario, mediante la revisión de los informes emitidos por diversas áreas, así como la aplicación de las leyes que lo regulan, con la finalidad de proporcionar la información necesaria y los elementos que permitan la toma de decisiones de los superiores. 4. Informar a los niveles jerárquicos superiores de la Secretaría y al Congreso de la Unión las estadísticas económico fiscales, a través de los análisis a la información presentada por las Dependencias en el ejercicio fiscal en los términos que este disponga, con la finalidad de informar y proporcionar los datos a las áreas competentes evaluando el comportamiento económico. 5. Recabar los datos históricos de la evolución de las recaudaciones fiscales por Entidad Federativa, a través de investigar y analizar las estimaciones fiscales y comportamiento económico de los sectores económicos, a fin de desarrollar los informes de las proyecciones del crecimiento económico a nivel nacional. 6. Registrar los montos, cifras, costos e ingresos reportados por las Entidades Federativas, a través de investigar y concentrar la información emitida por las distintas Dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de que las autoridades superiores determinen las deficiencias y propongan alternativas de Ley que hagan más eficiente la recaudación fiscal. 7. Evaluar el comportamiento de la recaudación de ingresos del sector público, a través de verificar el incremento de los montos y cifras reportados, a fin de presentar a las autoridades superiores la visualización del crecimiento económico a nivel nacional facilitando el establecimiento de medidas que regulen la materia.

Nombre del Puesto:	Departamento de Pronósticos de Ingresos
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-311-1-M1C014P-0000463-E-C-W
Rama de Cargo:	Estadística
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

<table>
<tr><th colspan="2">Perfil y Requisitos</th></tr>
<tr><td colspan="2">Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</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) 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>Orientación a Resultados 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 10%</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
Periodos especiales de trabajo: Sí
En periodos de Reforma y en la conformación del estudio de ingreso-gasto.</td></tr>
<tr><td>Funciones:</td><td>1. Desarrollar modelos estadísticos, mediante el análisis de las bases de datos con la información proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de presentar las estadísticas que permitan evaluar el impacto de las medias en materia tributaria.
2. Desarrollar los modelos econométricos, mediante el análisis de las bases de datos con la información proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de proporcionar información para la estimación de los ingresos tributarios no petroleros.
3. Coparticipar en la elaboración del estudio ingreso-gasto por deciles e ingresos de las familias, mediante el análisis de las bases de datos y las herramientas estadísticas adecuadas, con el objeto de proporcionar la información y cifras necesarias para conformar el estudio y presentación a los mandos superiores.
4. Desarrollar modelos de simulación económica, a través del análisis de la información fiscal y con el apoyo de las herramientas estadísticas adecuadas, con el fin de evaluar y analizar los resultados obtenidos en materia fiscal y económica.
5. Coparticipar en la elaboración de diversos estudios fiscales, mediante el análisis de las leyes y demás disposiciones legales y económicas aplicables, con la finalidad de conformar propuestas que puedan ayudar a complementar la Ley.
6. Analizar los datos estadísticos de las cifras y montos de los ingresos tributarios no petroleros, a través de las herramientas econométricas adecuadas a fin de proporcionar los elementos para la conformación del estudio ingreso-gasto que se presenta al H. Congreso de la Unión.
7. Integrar los reportes estadísticos de los ingresos tributarios no petroleros, a través de integrar y compilar los datos presentados por el Gobierno Federal, a fin de que las autoridades superiores evalúen el crecimiento económico y recaudación de ingresos.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis de Comercio Exterior y Aduanero “B”
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-311-1-M1C014P-0000455-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$ 31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado:** Se requiere de conocimientos técnicos en materia de comercio exterior y en materia fiscal aduanera.

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales

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

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

Conocimientos:	• Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 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 Reforma
Funciones:	1. Desarrollar estudios y análisis de las propuestas económico fiscales, a través de investigar y verificar el crecimiento económico y el incremento recaudatorio de las actividades aduaneras, a fin de formular iniciativas de ley que fortalezcan la política de la hacienda pública y promuevan el comercio exterior. 2. Implementar estudios en materia arancelaria, analizando y sustentando los planteamientos en el marco normativo, a fin de desarrollar medidas que permitan evaluar el impacto recaudatorio de los Tratados de Libre Comercio.

	3. Diseñar estudios en materia de estímulos fiscales en beneficio del comercio exterior del país, con base en el análisis e investigación estadística y legal reglamentaria en materia económico fiscal, con el objeto de fortalecer el sistema aduanero en congruencia con la política de la hacienda pública. 4. Analizar y evaluar los efectos económicos en los anteproyectos de leyes, decretos, convenios, acuerdos en materia de comercio exterior y aduanera, mediante la investigación histórica de la legalidad en materia de comercio exterior y legislación aduanera, con el fin de implementar sistemas económicos que regulen las actividades comerciales fortaleciendo la economía nacional. 5. Investigar y evaluar las reglas de carácter general en materia de comercio exterior establecidas a nivel nacional e internacional, analizando la base económica y legal implementada por cada país, a fin de diseñar reportes estadísticos que muestren el desarrollo económico y los elementos que faciliten la toma de decisiones. 6. Desarrollar proyectos en materia de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior, documentando los planteamientos con el marco normativo en materia fiscal a nivel nacional e internacional, con la finalidad de proveer de elementos para la implementación de medidas y alternativas de ley que fortalezcan la economía nacional y los tratados de libre comercio. 7. Desarrollar estudios sobre el impacto recaudatorio a las industrias de exportación, analizando las medidas implementadas a los regímenes temporales y definitivos de importación y exportación de mercancías, con el objeto de evaluar la incidencia de las medidas en la política de ingresos. 8. Actualizar los indicadores tributarios en materia de comercio exterior y aduanal, considerando los resultados arrojados por los estudios macroeconómicos, con la finalidad de tener comparaciones objetivas y vigentes que ayuden al diseño de iniciativas de ley, reformas y leyes presentadas por el área ante el titular de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios.

Nombre del Puesto:	Departamento de Política Impositiva y de los Sectores Financiero y Maquilador "B"
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-311-1-M1C014P-0000464-E-C-D
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado**: Se requiere formación y conocimiento en materia fiscal dirigido a la aplicación regulatoria del sector financiero y maquilador.

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel de Estudios: 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	Contaduría

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

Areas de Experiencia	
Area General	**Area de Experiencia**
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Actividad Económica
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 Reforma
Funciones:	1. Generar estudios en materia de política impositiva de los sectores financiero no bancario y maquilador en su modalidad de albergue, mediante el análisis de la evolución operativa y de regulación nacional e internacional, a fin de que la política impositiva sea acorde con la innovación y desarrollo del sector financiero. 2. Atender las consultas y solicitudes en relación a la política impositiva, de competitividad y estímulos fiscales de los sectores financiero no bancario y maquilador en su modalidad de albergue, resolviendo las consultas y en su caso formular, la opinión o propuesta sobre las medidas que se deban adoptar en materia fiscal, a fin de atender los asuntos centrales del régimen general de impuestos, ampliando la base tributaria en México. 3. Proporcionar elementos que apoyen la toma de decisiones en reuniones de trabajo, eventos y foros nacionales e internacionales con representantes de los sectores financiero no bancario, maquilador en su modalidad de albergue y de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, estableciendo alternativas de solución a los planteamientos expuestos en materia fiscal, a fin de proponer la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal. 4. Generar estudios en materia de política impositiva de los sectores financiero no bancario y maquilador en su modalidad de albergue, mediante el análisis de la evolución operativa y de regulación nacional e internacional, a fin de que la política impositiva se encuentre acorde con la innovación y desarrollo de este sector. 5. Supervisar la resolución de las solicitudes de información relacionadas con la política impositiva, de competitividad y estímulos fiscales de los sectores financiero no bancario y maquilador en su modalidad de albergue, atendiendo y en su caso formulando la opinión o propuestas sobre las medidas que se deban adoptar en materia fiscal, a fin de emitir planteamientos que permitan aprovechar el potencial tributario de los distintos sectores económicos impactando en las finanzas del país.

	6. Proporcionar elementos que apoyen la toma de decisiones en reuniones de trabajo, eventos y foros nacionales e internacionales con representantes de los sectores financiero no bancario y maquilador en su modalidad de albergue, estableciendo alternativas de solución a los planteamientos expuestos en materia fiscal, a fin de proponer la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal. 7. Analizar los procedimientos de compensación y acreditación de los impuestos aplicados a los sectores financiero no bancario y maquilador en su modalidad de albergue, verificando e investigando la base del conjunto de tratados de regulación nacional e internacional, a fin de evitar la doble tributación generando un régimen fiscal competitivo. 8. Analizar la legislación fiscal aplicable a los sectores financiero no bancario y maquilador en su modalidad de albergue de países seleccionados, a través de la investigación de la regulación del establecimiento de precios de transferencia de los productos, con la finalidad de evaluar posibles alternativas en materia de política impositiva.

Nombre del Puesto:	Departamento de Estadística de Ingresos del Gobierno Federal
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-311-1-M1C014P-0000452-E-C-W
Rama de Cargo:	Estadística
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 Tributarios
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante

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

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

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Economía General
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:	**Horario de trabajo:** Mixto **Periodos especiales de trabajo:** Sí En periodos de Reforma
Funciones:	1. Investigar cifras de la recaudación de ingresos del Gobierno Federal que representen un movimiento extraordinario, mediante la revisión de los informes presentados, con el fin de que la base de la información no tenga inconsistencias y sea confiable. 2. Investigar los montos de devoluciones en efectivo por saldos a favor en declaraciones, para obtener la declaración neta, mediante el análisis de las bases de datos y de las herramientas económico-fiscales, con el fin de proporcionar la información correspondiente y que coadyuve a la toma de decisiones de los superiores. 3. Concentrar la información diariamente por fracciones de la Ley recabada en la Tesorería de la Federación, mediante el análisis e investigación de la información fiscal presentada por diversas áreas, con la finalidad de sistematizar la información presentando a las autoridades superiores los reportes estadísticos de los ingresos del Gobierno Federal. 4. Analizar y atender las consultas presentadas por las Dependencias de la Administración Pública en materia de ingresos, a través de revisar e integrar la información estadística, legal y reglamentaria que regulan la materia, con el fin de dar resolución a los asuntos turnados de acuerdo con los tiempos establecidos. 5. Investigar la evolución de las recaudaciones fiscales e ingresos petroleros de los distintos sectores económicos del Gobierno Federal, revisando y analizando las estimaciones estadísticas de los ingresos recaudados, a fin de presentar a las autoridades superiores los reportes informativos que faciliten el desarrollo de medidas que fortalezcan la aplicación de la Política de Ingresos. 6. Analizar los datos estadísticos de las cifras y montos de los ingresos por sector económico, a través de capturar los datos reportados por las dependencias gubernamentales, a fin de proporcionar los elementos que permitan definir el monto que aporta la actividad económica de cada sector en la recaudación federal. 7. Integrar los reportes estadísticos de los ingresos petroleros, a través de integrar y compilar los datos presentados por el Gobierno Federal, a fin de que las autoridades superiores evalúen el crecimiento económico y recaudación de ingresos.

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	28 de mayo de 2025
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 28 de mayo al 10 de junio de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo a partir del periodo que se señala a continuación.**
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025
Determinación	Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025

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 28 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 Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1114

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:	Subdirección de Descripción, Valuación y Perfil de Puestos
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-711-1-M1C017P-0002168-E-C-M
Rama de Cargo:	Recursos Humanos
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 Humanos
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	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	• 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 - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo • 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:	1. Planear e implementar las actividades asentadas en el Programa Anual de Trabajo de los Comités de Etica y en el Tablero de Control para la Evaluación Anual de los Comités de Etica establecido por la Secretaría de la Función Pública, diseñando las directrices que servirán de base para atender eficientemente y de forma segura la operación del Comité de Etica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de dar cumplimiento a los criterios y especificaciones establecidos por la Secretaría de la Función Pública en los plazos determinados. 2. Coordinar el Programa Anual de Difusión de los Comités de Etica establecido por la Secretaría de la Función Pública, mediante la atención en tiempo y forma de la difusión en medios electrónicos (tales como carta electrónica, banner, wallpaper y en su caso en redes sociales) de los materiales enviados por la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal (UCMAPF) o desarrollados por el Comité de Etica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de que las personas servidoras públicas adquieran el conocimiento para una correcta actuación dentro del marco de los principios, valores y reglas de integridad que rigen la Administración Pública Federal y dar atención a los compromisos derivados de programas gubernamentales. 3. Promover los procedimientos internos del Comité de Etica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que aseguren la correcta presentación de las denuncias interpuestas por las personas servidoras públicas de la Institución, mediante la orientación por parte de los miembros del Comité, aplicando los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Etica, el Manual de Denuncias en los Comités de Etica y demás normativa aplicable en la materia, a fin de dar atención, seguimiento y conclusión hasta su determinación en los plazos establecidos en la normatividad vigente en la materia. 4. Coordinar y programar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Etica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Etica y la misma logística y operación que lleva el órgano colegiado, con el fin de establecer los acuerdos que se someten a aprobación de los miembros del Comité de Etica y con ello dar cumplimiento a los mismos. 5. Supervisar la elaboración del Informe Anual de Actividades (IAA) del Comité de Etica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los criterios de elaboración del Informe Anual de Actividades remitida por parte de la UCMAPF en los plazos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de reportar los resultados alcanzados para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo; así como, entregar el IAA al C. Secretario de Hacienda y Crédito Público para su conocimiento, a la Secretaría de la Función Pública y difundir de manera permanente en el portal de Internet en la Secretaría. 6. Proponer las acciones de mejora en materia de Etica Pública, realizando acciones destacadas dirigidas a las personas servidoras públicas de la Institución, para promover e implementar los principios, valores, reglas de integridad y los compromisos del servicio público establecidos en el Código de Etica de la Administración Pública Federal.

	7. Evaluar y determinar las actividades del Programa Anual de Trabajo de Desarrollo Humano, en materia de cultura, recreación y actividades físicas que son dirigidas a las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, utilizando como base los cuadrantes o factores que presenten áreas de oportunidad derivados de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional y verificando la viabilidad de los eventos internos y externos, con la finalidad de mejorar el ambiente laboral y personal de la Institución, que permita un equilibrio entre lo laboral, social, familiar y económico. 8. Supervisar la gestión y concertación de descuentos con empresas privadas para la adquisición de bienes o servicios que ofrezcan promociones o trato preferencial al personal que labora en la Secretaría y sus familiares, a través de evaluar las empresas y verificando el cumplimiento de las condiciones estipuladas en la carta compromiso correspondiente, con el fin de realizar la difusión del catálogo de descuentos y contribuir a la economía familiar de las personas servidoras públicas que laboran en la Dependencia. 9. Organizar y determinar con las Unidades Administrativas de la Dependencia las actividades a realizarse al interior, a través de dar a conocer la agenda del Programa Anual de Trabajo de Desarrollo Humano, con la finalidad de involucrar a las autoridades que participen en la gestión y organización de las actividades que realizarán en su centro de trabajo. 10. Supervisar la actualización y solicitudes de información a publicar requeridas por las áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, solicitar autorización por parte de las instancias competentes, vigilando que los diseños que se elaboran se apeguen a las especificaciones contenidas en las disposiciones vigentes en la materia, para su difusión en las cuentas genéricas institucionales y en el portal de Intranet, y así poder informar a todas las personas servidoras públicas que laboran en la Dependencia. 11. Generar reportes, informes y estadísticas relativos a los programas institucionales en temas de control interno, combate a la corrupción, integridad, entre otros, mediante la integración, elaboración de bases de datos y análisis de la información, con el propósito de dar cumplimiento a los plazos establecidos en dichos programas y en su caso, atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras o solicitudes de información de transparencia.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Relaciones Sindicales y Sanciones
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-711-1-M1C016P-0002166-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 Humanos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Actos de autoridad específicos del puesto:** El puesto requiere de conocimientos específicos en la aplicación de la normativa requerida para el análisis y valuación de puestos. **Puestos subordinados:** El puesto cuenta con dos subordinados de nivel operativo.
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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa

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 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 - Selección e Ingreso y Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo • 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:	1. Analizar los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos de personal eventual enviados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, observando la normatividad correspondiente a los requerimientos técnicos, con el propósito de determinar su consistencia. 2. Verificar las valuaciones de los puestos que cumplen con los requisitos normativos, corroborando en el sistema HAY GROUP la congruencia de los vectores propuestos, con la finalidad de ingresarlos al sistema de validación de la valuación implementado por la Secretaría de la Función Pública y obtener el dictamen con el número de SIVAL. 3. Colaborar en el programa de trabajo para la capacitación y asesoría en materia de descripción de puestos, que se impartirá a los enlaces responsables de las Unidades Administrativas de la SHCP, por medio de la implementación de talleres y mesas de trabajo, o en su caso, utilizando los medios de comunicación disponibles, con el objeto de obtener documentos de calidad y realizar los trámites oportunamente. 4. Colaborar en el análisis y valuación de los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos de la APF, sujetos a movimientos organizacionales, aplicando los conocimientos técnicos y normativos, con el propósito de efectuar la incorporación de los factores al Sistema SIVAL. 5. Verificar la aplicación de la metodología difundida por la Secretaría de la Función Pública, para el correcto llenado de los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos de la APF, así como de personal eventual, revisando el contenido de los mismos, con la finalidad de realizar la validación correspondiente e ingresar los datos al Sistema SIVAL.

	6. Asesorar a los enlaces de las Unidades Administrativas con respeto a la interpretación de la normativa aplicable para el requisitado de los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos de la APF, analizando la información vertida en estos documentos, con el objeto de que se cumplan con los requerimientos técnicos y determinar su debida consistencia. 7. Determinar los mecanismos de control para la supervisión y análisis de los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos de la APF y de personal eventual, concentrando y actualizando la información generada en bases de datos, con el propósito de informar al superior inmediato de los avances y conclusión de las cargas de trabajo. 8. Proporcionar el apoyo requerido por el superior jerárquico en materia de puestos, estudiando y analizando los diferentes asuntos que le encomiende, con la finalidad de otorgar una respuesta expedita y debidamente integrada con los elementos solicitados.

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://deudores alimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/, si ya cuenta con Llave CDMX, de 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 de clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum 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	28 de mayo de 2025
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 28 de mayo al 10 de junio de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025
Determinación	Del 11 de junio al 25 de agosto de 2025

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 julio 2024.

Internet:

Biblioteca:

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

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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 de clic en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).

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

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

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

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 28 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 la Secretaria Técnica

Subdirectora de Control Presupuestario y Servicios

Lic. María de Lourdes Ruiz Domínguez

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 177

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

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicios Generales		**Código de Puesto** 06-C00-1-M2C014P-0001199-E-C-O	
Nivel Administrativo	**O23**		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N) mensual			
Adscripción del Puesto	Director de Administración de Recursos Financieros y Materiales		**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	**1.** Validar la ejecución de los servicios generales que se prestan a la Comisión para que se lleven a cabo de manera organizada en tiempo y forma. **2.** Verificar la adecuada prestación de los servicios generales que se suministran a los usuarios de las diversas áreas de la Comisión con el fin de que los usuarios finales realicen sus actividades de manera optima y funcional. **3.** Verificar se cumpla normativa vigente en el ámbito de protección civil a fin de salvaguardar la integridad física del personal e instalaciones. **4.** Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles para mantenerlos en condiciones óptimas de uso y de aprovechamiento. **5.** Coordinar y ejecutar el adecuado programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles con el objetivo de que estén disponibles de manera adecuada para los usuarios de la Comisión. **6.** Coordinar el control y manejo del inventario de bienes muebles y de consumo, con el fin de mantener en forma organizada dichos bienes. **7.** Coadyuvar en el apoyo logístico y físico a junta de gobierno y eventos institucionales que se lleven a cabo dentro y fuera de las instalaciones de la Comisión para el logro exitoso de los mismos. **8.** Revisar y autorizar el trámite de pago de los servicios que se prestan a la Comisión para que sean pagados los servicios o bienes en tiempo y forma.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Arquitectura **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Eléctrica y Electrónica **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Sistemas y Calidad **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Relaciones Industriales **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Arquitectura **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración		

	Experiencia laboral	**Mínimo dos años de experiencia en:** Según catálogos de Trabajaen **Area de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Ingeniería y Tecnología Eléctricas **Area de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnología e Ingeniería Mecánicas **Area de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnología Industrial **Area de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnología de la Construcción **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo **Area de experiencia:** Ciencia de las Artes y las Letras **Area de experiencia requerida:** Arquitectura
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Negociación
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. De acuerdo al artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con Título Profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. **El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.** En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Asimismo, las personas candidatas a concursar para los puestos vacantes no deberán encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.
Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria Trabajaen). Cuando le sea solicitado, las y los aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos: Las y los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante impreso del número de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vítae en formato publicado en el sitio www.trabajaen.gob.mx y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente: https://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sitio www.trabajaen.gob.mx, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja. 4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, únicamente se aceptará el título y la cédula profesional (ambos documentos), mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, de igual forma deberá acreditarse con la exhibición del título y cédula profesional. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, no integrar con el punto 8. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable, no integrar con el punto 7. *Cada escrito bajo protesta deberá ser presentado por separado.

	9. Certificado de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: Deudores Alimentarios Morosos de la CDMX, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es: https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action;jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente. En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será proporcionado por la Comisión al momento de la revisión de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública (ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno). La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso 10. Impresión del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate. 11. Clave Unica de Registro de Población (CURP), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el sitio www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar como mínimo dos documentos por cada uno de los cargos o puestos ocupados en los que se acredite el inicio y término de cada empleo como: Hojas Unicas de Servicio, Nombramientos, Constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, en caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de pagos por el periodo laborado, en caso de presentar hojas de inscripción de alta y baja al ISSSTE o al IMSS deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado con timbrado electrónico, en caso de presentar Recibos o talones de pago deberá presentar los recibos con timbrado electrónico de pago mensuales por cada año laborado, en caso de presentar recibos de Honorarios (deberán contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT) deberá presentar todos aquellos que indiquen el periodo laborado según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, de los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. Constancia de Semanas cotizadas en el IMSS, Expediente electrónico único del ISSSTE. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancia de Servicio Social, Credenciales de Trabajador, Prácticas Profesionales, constancias de sueldos, salarios, renuncias, conceptos asimilados y crédito al salario.

	Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate. Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida 13. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiese tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cédula profesional. 14. Conforme al artículo 228 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, para acreditar las evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 15. Para comprobar el habla de lenguas indígenas nacionales, en el Nivel 1 se deberá presentar: • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Y para el Nivel 2 se deberá presentar: • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. • En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) • En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.**

	16. Para comprobar Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicanas deberá presentar: • Escrito de declaración de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicanas, y el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. 17. Para comprobar la perspectiva de juventudes, debe cumplir los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso, así como presentar una copia de su Identificación Oficial (INE o Pasaporte) que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. 18. Para comprobar a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad deberá presentar: • Escrito de declaración de autoreconocimiento como persona con discapacidad y la descripción de su discapacidad. Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. De conformidad con el artículo 36 Bis del Reglamento, cuando aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, este no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	28 de mayo de 2025.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 28 de mayo al 10 de junio de 2025.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 28 de mayo al 10 de junio de 2025.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	11, 12 y 13 de junio de 2025.
*Examen de conocimientos **(examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)**	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 18 de junio de 2025.
*Evaluación de habilidades		A partir del 02 de julio de 2025.

*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 09 de julio de 2025.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur segundo piso, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 23 de julio de 2025
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 01 de agosto de 2025

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

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario sobre el que versará el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será publicado por la Unidad y los aspirantes podrán consultarlo a través de la página de trabajaen.gob.mx. Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (buengobierno.gob.mx) Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de la plaza correspondiente, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El **examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal** se realizará de manera presencial, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales para los niveles Subdirector de Area y Jefe de Departamento, con base en el artículo 238 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. **La no aprobación de la evaluación de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será motivo de descarte debido a que ambas calificaciones se promediaran de acuerdo a los puntos asignados a cada uno, así como, que los aspirantes NO se presenten en el lugar y horario señalado, para desahogar la etapa.**

	La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que sólo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos. La CNSF aplicará el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal en el espacio destinado para este fin, cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos Técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será desinfectado antes de la entrada de cada grupo. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados. Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades. Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes. Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el Sistema de Puntuación General y no implican el descarte de los candidatos. La revisión de la valoración de la experiencia y mérito será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria. Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetarán las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene. En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de estos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso.

	• De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, vigente a partir del 23 de abril de 2009, y su última modificación vigente a partir del 15 de julio de 2024, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentos e Información Relevante", los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el sector público. • Experiencia en el sector privado. • Experiencia en el sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Acciones de desarrollo profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. • Habla de Lengua Indígena. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la **Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz, Secretaria Técnica, mediante correo electrónico a** dchavez@cnsf.gob.mx, **o entregado en el Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs.** El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.

<table>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el Sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección de su plaza correspondiente considerará los criterios siguientes:
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
• Estrategia o acción (simple o compleja)
• Resultado (sin impacto o con impacto)
• Participación (protagónica o como miembro de equipo)
La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleara un foro que lo permita.</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración General y Sistema de puntuación General</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (https://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/MetodologiayEscalasdeCEyM.aspx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica (examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la APF)</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento de Servicio Generales</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el **Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs**, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema Trabajaen, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en este, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2025.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
la Subdirectora de Recursos Humanos
Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 17,18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, y artículos 185, 228, 229, 239, 248, 249, 250, 251, 252, 254, 255, 261, 262, 263, 274, 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03-2025

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Coordinación de Estrategias de Atención Administrativa (890) (01-03-25).		
Código	10-710-1-M1C023P-0000890-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 118,237.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar las estrategias que permitan aportar elementos de atención a las áreas de la Secretaría para el cumplimiento de los compromisos institucionales. • **Función 1:** Evaluar los procesos de desarrollo de estrategias de la Secretaría, a fin de definir prioridades en cumplimiento a los objetivos institucionales. • **Función 2:** Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales, para la coordinación permanente con las unidades administrativas de la dependencia y las entidades del sector Economía. • **Función 3:** Detectar en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia, las áreas de oportunidad en sus programas operativos para determinar la viabilidad de sus modificaciones. • **Función 4:** Establecer estrategias de coordinación y de apoyo técnico que se requiera en el área de adscripción, a fin de agilizar y transparentar el funcionamiento administrativo en términos de las disposiciones aplicables. • **Función 5:** Dirigir la integración de información de temas prioritarios en las unidades administrativas, para facilitar su análisis y la toma de decisiones. • **Función 6:** Desarrollar estudios comparativos en materia normativa con las demás dependencias de la administración pública federal, para considerar mejores prácticas al interior de la dependencia. • **Función 7:** Coordinar reuniones de trabajo entre las unidades de la Secretaría, para facilitar el establecimiento de líneas de acción orientadas al cumplimiento del plan sectorial. • **Función 8:** Participar en las acciones para que las unidades administrativas gestionen la implementación de sistemas informáticos que permitan facilitar la mejora de procesos. • **Función 9:** Proponer acciones para facilitar la organización de información de las unidades administrativas, a fin de contar con elementos que permita la atención de solicitudes enviadas en materia de verificación, auditoría y seguimiento de temas de alto nivel. • **Función 10:** Analizar los resultados de las evaluaciones de las diferentes áreas para determinar su efectividad y en su caso proponer su replanteamiento. • **Función 11:** Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de acuerdos y demás disposiciones de observancia general, respecto de los asuntos de su competencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Geología. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Economía, Derecho, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	7 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Contabilidad. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Estrategias de Atención Administrativa (891) (02-03-25).		
Código	10-710-1-M1C023P-0000891-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 118,237.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar las estrategias que permitan aportar elementos de atención a las áreas de la Secretaría para el cumplimiento de los compromisos institucionales. • **Función 1:** Evaluar los procesos de desarrollo de estrategias de la Secretaría, a fin de definir prioridades en cumplimiento a los objetivos institucionales. • **Función 2:** Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales, para la coordinación permanente con las unidades administrativas de la dependencia y las entidades del sector Economía. • **Función 3:** Detectar en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia, las áreas de oportunidad en sus programas operativos para determinar la viabilidad de sus modificaciones. • **Función 4:** Establecer estrategias de coordinación y de apoyo técnico que se requiera en el área de adscripción, a fin de agilizar y transparentar el funcionamiento administrativo en términos de las disposiciones aplicables. • **Función 5:** Dirigir la integración de información de temas prioritarios en las unidades administrativas, para facilitar su análisis y la toma de decisiones. • **Función 6:** Desarrollar estudios comparativos en materia normativa con las demás dependencias de la administración pública federal, para considerar mejores prácticas al interior de la dependencia. • **Función 7:** Coordinar reuniones de trabajo entre las unidades de la Secretaría, para facilitar el establecimiento de líneas de acción orientadas al cumplimiento del plan sectorial. • **Función 8:** Participar en las acciones para que las unidades administrativas gestionen la implementación de sistemas informáticos que permitan facilitar la mejora de procesos.		

	• **Función 9:** Proponer acciones para facilitar la organización de información de las unidades administrativas, a fin de contar con elementos que permita la atención de solicitudes enviadas en materia de verificación, auditoría y seguimiento de temas de alto nivel. • **Función 10:** Analizar los resultados de las evaluaciones de las diferentes áreas para determinar su efectividad y en su caso proponer su replanteamiento. • **Función 11:** Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de acuerdos y demás disposiciones de observancia general, respecto de los asuntos de su competencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Contaduría, Relaciones Internacionales, Economía y/o Derecho. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Administración, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Geología.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Contabilidad. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Planeación y Fortalecimiento Institucional (959) (03-03-25).		
Código	10-710-1-M1C023P-0000959-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 118,237.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir la coordinación de tácticas asertivas que contribuyan a la atención de los temas de manera eficaz y eficiente en cumplimiento a los objetivos institucionales. • **Función 1:** Consolidar las relaciones interinstitucionales con entes públicos y privados, con objeto de favorecer la coordinación, concertación y colaboración entre éstas. • **Función 2:** Promover canales de comunicación a fin de asegurar la acción coordinada de las estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

Función 3: Coordinar el intercambio de información que se genera con la finalidad de conformar un espacio de participación integral que promueva buenas prácticas entre los responsables.
Función 4: Promover el acercamiento con las instancias globalizadoras con la finalidad de desarrollar diagnósticos y propuestas en la materia que corresponda para agilizar los procesos y coordinación de gestión.
Función 5: Fomentar la coordinación de acciones entre las unidades administrativas con responsabilidad en los procesos para optimizar los tiempos de atención y obtención de resultados.
Función 6: Establecer tácticas para el fortalecimiento de los criterios metodológicos aplicados en la unidad administrativa, a fin de contribuir al mejoramiento de la eficacia y eficiencia de la Secretaría.
Función 7: Analizar las cuestiones legislativas, políticas, reglamentarias o administrativas que impacten en los objetivos institucionales, a fin de que sean considerados en los procesos de atención, gestión y seguimiento que correspondan.
Función 8: Coordinar y proponer la planeación prospectiva de los temas sustantivos del área de adscripción, a fin de fortalecer la operación y prevenir riesgos.
Función 9: Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos internos y externos establecidos en el área de adscripción, para monitorear el progreso de los temas y comprobar su cabal cumplimiento.
Función 10: Vigilar que la implementación de lineamientos y marco normativo aplicable a las funciones y actividades se lleve a cabo de manera puntual y oportuna, a fin de verificar que la ejecución se lleve a cabo en estricto apego normativo.
Función 11: Realizar la integración de los informes de seguimiento y avance que sean requeridos a efecto de contar con información actualizada para las áreas de la Secretaría que lo requieran.

</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Geología.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Comercio Internacional y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">7 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Estadística.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Desarrollo Organizacional (04-03-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-710-1-M1C015P-0000815-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 44,946.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Implementar programas para promover el desarrollo organizacional y la evaluación del desempeño del personal de la Secretaría de Economía a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y generar un clima organizacional que lleve a la integración y cohesión en los grupos de trabajo en un ambiente ético y de integridad en la institución.
• Función 1: Supervisar el sistema de evaluación del desempeño que permita medir el desempeño laboral del personal de la Secretaría tanto de nivel operativo como de mandos medios.
• Función 2: Supervisar el análisis y seguimiento a los resultados de la evaluación del desempeño del personal operativo y de mando para establecer acciones de mejora en caso de resultados deficientes.
• Función 3: Planear la aplicación y difusión de la encuesta de clima y cultura organizacional para su utilización en la Secretaría.
• Función 4: Presentar propuestas y estrategias a la dirección general que permitan mejorar el clima organizacional de la Secretaría derivado de los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta de clima organizacional.
• Función 5: Implementar el código de conducta de la Secretaría de manera coherente y con base a los valores, a fin de establecer los valores y el comportamiento que se esperan de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
• Función 6: Proponer políticas y guías operativas que permitan apoyar el desempeño del comité de ética, a fin de fomentar la ética y la integridad de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
• Función 7: Supervisar la ejecución del programa anual de trabajo del comité de ética y de prevención de conflictos de intereses, a fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas.
• Función 8: Proponer la actualización de criterios normativos para la integración, instalación, registro y renovación del comité de ética que, contribuyan a su funcionamiento para garantizar su aplicación.
• Función 9: Supervisar la logística de los eventos de "antigüedad en la Secretaría de Economía y en el servicio público", así como el de "estímulos y recompensas del personal operativo", a fin de reconocer y estimular el desempeño del personal de la dependencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Relaciones Industriales, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
Area General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación y/o Psicología.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Psicología.
Area de Experiencia Requerida: Psicología Social y/o Psicopedagogía.
Area General: Etica.
Area de Experiencia Requerida: Etica de Grupo.</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (885) (05-03-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000885-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 44,946.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la unidad administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto. • **Función 1:** Supervisar que la atención a solicitudes que realice el órgano interno de control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • **Función 2:** Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la unidad administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • **Función 3:** Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la unidad administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • **Función 4:** Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la unidad administrativa para la optimización de los recursos. • **Función 5:** Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • **Función 6:** Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Sistemas y Calidad y/o Ingeniería Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnologías de Información y Comunicaciones **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (925) (06-03-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000925-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 44,946.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la unidad administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto. • **Función 1:** Supervisar que la atención a solicitudes que realice el órgano interno de control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • **Función 2:** Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la unidad administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • **Función 3:** Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la unidad administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • **Función 4:** Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la unidad administrativa para la optimización de los recursos. • **Función 5:** Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • **Función 6:** Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Contaduría, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y/o Administración. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Administración, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas Actividad Económica **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnologías de Información y Comunicaciones **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (935) (07-03-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000935-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 44,946.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la unidad administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto. • **Función 1:** Supervisar que la atención a solicitudes que realice el órgano interno de control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • **Función 2:** Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la unidad administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • **Función 3:** Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la unidad administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • **Función 4:** Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la unidad administrativa para la optimización de los recursos. • **Función 5:** Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • **Función 6:** Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (956) (08-03-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000956-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 44,946.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la unidad administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto. • **Función 1:** Supervisar que la atención a solicitudes que realice el órgano interno de control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • **función 2:** Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la unidad administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • **función 3:** Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la unidad administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • **función 4:** Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la unidad administrativa para la optimización de los recursos. • **función 5:** Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • **Función 6:** Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de:80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento de Políticas (899) (09-03-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000899-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 39,078.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Verificar las políticas transversales aplicables a la dependencia para apoyar en su aplicación y seguimiento. • **Función 1:** Verificar el programa de implementación de la política y acciones aplicables para proponer estrategias que faciliten su operación. • **Función 2:** Supervisar actividades para propiciar con otras dependencias el intercambio de información, ideas y experiencias derivadas de la aplicación de políticas transversales. • **Función 3:** Proponer técnicas, criterios y programas para detectar áreas de oportunidad en las unidades administrativas y prevenir pérdida de información. • **Función 4:** Diseñar actividades para fomentar el desarrollo y aplicación de procesos de control homologados a fin de emitir los informes requeridos por las diferentes áreas. • **Función 5:** Elaborar análisis del área de adscripción para proponer estrategias de atención de informes que permita eficientar los tiempos de respuesta. • **Función 6:** Verificar las responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable para que se establezcan las acciones a realizar por parte de la unidad administrativa. • **Función 7:** Participar en la definición de acciones emergentes para atender eventualidades en la operación del área de adscripción.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Educación y Humanidades. **Area de Experiencia Requerida:** Comunicación Gráfica. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Contabilidad, Economía Sectorial y/o Economía General. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento de Políticas (907) (10-03-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000907-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 39,078.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Verificar las políticas transversales aplicables a la dependencia para apoyar en su aplicación y seguimiento. • **Función 1:** Verificar el programa de implementación de la política y acciones aplicables para proponer estrategias que faciliten su operación. • **Función 2:** Supervisar actividades para propiciar con otras dependencias el intercambio de información, ideas y experiencias derivadas de la aplicación de políticas transversales. • **Función 3:** Proponer técnicas, criterios y programas para detectar áreas de oportunidad en las unidades administrativas y prevenir pérdida de información. • **Función 4:** Diseñar actividades para fomentar el desarrollo y aplicación de procesos de control homologados a fin de emitir los informes requeridos por las diferentes áreas. • **Función 5:** Elaborar análisis del área de adscripción para proponer estrategias de atención de informes que permita eficientar los tiempos de respuesta. • **Función 6:** Verificar las responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable para que se establezcan las acciones a realizar por parte de la unidad administrativa. • **Función 7:** Participar en la definición de acciones emergentes para atender eventualidades en la operación del área de adscripción.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Educación y Humanidades. **Area de Experiencia Requerida:** Comunicación Gráfica. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Contabilidad, Economía Sectorial y/o Economía General. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento de Políticas (913) (11-03-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000913-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 39,078.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Verificar las políticas transversales aplicables a la dependencia para apoyar en su aplicación y seguimiento. • **Función 1:** Verificar el programa de implementación de la política y acciones aplicables para proponer estrategias que faciliten su operación. • **Función 2:** Supervisar actividades para propiciar con otras dependencias el intercambio de información, ideas y experiencias derivadas de la aplicación de políticas transversales. • **Función 3:** Proponer técnicas, criterios y programas para detectar áreas de oportunidad en las unidades administrativas y prevenir pérdida de información. • **Función 4:** Diseñar actividades para fomentar el desarrollo y aplicación de procesos de control homologados a fin de emitir los informes requeridos por las diferentes áreas. • **Función 5:** Elaborar análisis del área de adscripción para proponer estrategias de atención de informes que permita eficientar los tiempos de respuesta. • **Función 6:** Verificar las responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable para que se establezcan las acciones a realizar por parte de la unidad administrativa. • **Función 7:** Participar en la definición de acciones emergentes para atender eventualidades en la operación del área de adscripción.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Educación y Humanidades. **Area de Experiencia Requerida:** Comunicación Gráfica. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Contabilidad, Economía Sectorial y/o Economía General. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Análisis Laboral (12-03-25).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000555-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 33,584.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que la aplicación de la normatividad vigente en los asuntos jurídico laborales, así como en las relaciones laborales entre el personal y la Secretaría, permita dar la certeza jurídica y alternativas de solución idóneas, para promover la defensa de los intereses de la misma. • **Función 1:** Comparecer en las audiencias representado a la Secretaría ante las autoridades laborales de orden federal. • **Función 2:** Colaborar en la conducción y desarrollo de la relación entre la Secretaría y la representación sindical para atender los asuntos a tratar en las comisiones mixtas. • **Función 3:** Emitir opinión cuando se requiere la aplicación de sanciones a los trabajadores derivadas de incumplimientos y/o conductas que se contraponen a lo que dicta el reglamento interior y las condiciones generales de trabajo, en el caso de personal operativo de base. • **Función 4:** Participar en el desarrollo de los asuntos a tratar en las comisiones mixtas, para el caso de los asuntos sindicales, con el propósito de dar el seguimiento a las acciones acordadas en las mismas. • **Función 5:** Participar en los asuntos de carácter laboral para procurar la defensa de los intereses de la Secretaría ante las autoridades federales y la representación sindical correspondiente. • **Función 6:** Solicitar formalmente a las áreas interesadas la documentación requerida para la contestación de las demandas interpuestas por los trabajadores. • **Función 7:** Emitir la documentación necesaria para girar las instrucciones a las áreas competentes en lo respectivo a movimientos por remoción, reubicación, reasignación y cambio de radicación del personal de la Secretaría. • **Función 8:** Establecer comunicación con las áreas involucradas para monitorear el desarrollo y estatus de las acciones implementadas para el desahogo de los asuntos laborales. • **Función 9:** Opinar sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas efectuadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones. • **función 10:** Analizar la información que se genera en estudios de opinión para detectar las áreas de oportunidad en materia laboral y definir el seguimiento que habrá de implementarse. • **función 11:** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus órganos administrativos desconcentrados en los asuntos que se ventilen ante los tribunales y órganos laborales.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Administración. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Control y Seguimiento de Plazas de Ingreso (832) (13-03-25).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000832-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 31,128.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar que el control y seguimiento de los movimientos de ingreso de personal y de plazas del servicio profesional de carrera se realicen en los sistemas informáticos correspondientes conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad vigente. • **Función 1:** Administrar el módulo rh en sistema SAP (sistemas, aplicaciones y productos en procesamiento de datos), conforme a los dictámenes presupuestales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el procesamiento de nómina de la Secretaría de Economía. • **Función 2:** Coordinar los trabajos de revisión y actualización de información en el entorno om-productivo SAP, conforme a las resoluciones de la Secretaría de la Función Pública (sfp) y requerimientos de la dirección de administración de personal, para el procesamiento de nómina de la Secretaría de Economía. • **Función 3:** Elaborar quincenalmente los archivos que integran el desarrollo directorio activo de personal, archivos directorio activo (altas, bajas y rotación de personal), archivo de trámites (hojas de servicio, e-cap, entre otros), archivo de bajas de personal y catálogo de plazas, para su envío a la dirección general de tecnologías de la información. • **Función 4:** Elaborar los archivos correspondientes a las fracciones x y xiv del sistema integral de portales de obligaciones de transparencia (sipot), para su carga en la plataforma nacional de transparencia y dar cumplimiento a los plazos establecidos en la normatividad vigente. • **Función 5:** Supervisar la elaboración del archivo correspondiente a la fracción xvii "información curricular de los servidores públicos" del sistema integral de portales de obligaciones de transparencia (sipot), para su carga en la plataforma nacional de transparencia de conformidad con los plazos y normatividad vigente.		

	• **Función 6:** Realizar las alineaciones puesto-persona conforme a la alta y baja de personal por artículo 34 en el subsistema de ingreso del sistema meta 4 peoplenet, mediante el rol operador de art. 34, para dar cumplimiento al procedimiento y plazos establecidos en la normatividad vigente. • **Función 7:** Realizar los traspasos de ganadores de concurso del subsistema de ingreso del sistema meta 4 peoplenet, al sistema rhnet mediante el rol operador de ingreso conforme a los resultados de los comités de selección, para dar cumplimiento al procedimiento y plazos establecidos en la normatividad vigente. • **Función 8:** Supervisar los trabajos de elaboración e integración de las solicitudes de información y reportes que requiera la auditoría superiora de la federación o las unidades administrativas de la dependencia en materia de art. 34 y ganadores de concursos, para brindar atención oportuna a los requerimientos. • **Función 9:** Coordinar la elaboración de los organigramas correspondientes a la estructura organizacional presupuestal y funcional de la Secretaría de Economía, conforme a los movimientos organizacionales y rotación de personal, a fin de dar respuesta a las solicitudes respectivas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía y/o Contaduría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Administración. Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Evaluación de la Capacitación (504) (14-03-25).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000504-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que los programas de capacitación en la Secretaría cuenten con un proceso de evaluación que permitan atender y mejorar sus áreas de oportunidad para promover la preparación profesional y técnica de los servidores públicos, en apego a la normatividad vigente. • **Función 1:** Implementar los mecanismos de detección de necesidades de capacitación para el personal de la dependencia. • **Función 2:** Elaborar el programa anual de capacitación para el personal de la dependencia. • **Función 3:** Desarrollar acciones para la evaluación de la capacitación que se imparte en la dependencia, a fin de mejorar las áreas de oportunidad en los programas.		

	• **Función 4:** Realizar la gestión administrativa de los recursos financieros, materiales y humanos para el desarrollo de las acciones de capacitación en la dependencia. • **Función 5:** Asignar espacios y designar responsables para la coordinación de los eventos de capacitación. • **Función 6:** Integrar la documentación requerida para el pago de los servicios de capacitación contratados. • **Función 7:** Programar e impartir el curso de inducción al personal de nuevo ingreso de oficinas centrales de la dependencia. • **Función 8:** Supervisar la elaboración y entrega de constancias de los cursos de inducción y de los eventos de capacitación interna, al personal de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Educación, Psicología y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:		
	Otros:		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

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; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.**
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Artículo 246 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del **28 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 o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia. https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx El temario para estudiar lo referente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58774/guia_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 el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Así mismo, con fundamento en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifestar si/no Tengo sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Y por ser declarado persona deudora alimentaria morosa. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/990949/CARTA_DE_PROTESTO_DECIR_VERDAD-2025.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel.

	• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. h) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos, así como **cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias**. Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente **a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios**. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la **Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el Artículo 245 de las Disposiciones.** Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del **Programa Jóvenes construyendo el futuro** para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). **En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.** Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda “Documento sin validez oficial”. Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el Artículo 274 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

	Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC), actualizado y vigente. c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 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.**
Etapas y Fechas del concurso	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, publicadas en el DOF 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><td></td><td>
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>28 de mayo de 2025.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 28 de mayo de 2025 al 10 de junio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 13 de junio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</td><td>A partir del 13 de junio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 13 de junio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 13 de junio de 2025.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 13 de junio de 2025.</td></tr>
</table>
*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité.
• En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos.
• Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México.
• Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.
No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.</td></tr>
<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 y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y en dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.
**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.
Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).
La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.
La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%.</td></tr>
</table>

	El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos; por lo que, si el resultado es igual o superior a 60, pasara a la etapa de habilidades. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 60, el sistema procederá al descarte. Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 239 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán: • Aprobar el Examen de Conocimientos Técnicos, la cual es una etapa de descarte. • Aprobar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los resultados de ambos exámenes serán sumados y la calificación deberá ser igual o superior a 60, para aprobar la primera etapa, al no obtener la calificación mínima aprobatoria, el sistema procederá al descarte. • Si aprueban las etapas antes mencionadas se procede a realizar la etapa de habilidades. • Posteriormente se realiza la Revisión Documental la cual es una etapa de descarte, al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. • Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 238 fracción III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el Artículo 239 y 240 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: Examen de Conocimientos 15 Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal 15 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 Es importante mencionar que: El examen de conocimientos técnicos es motivo de descarte de acuerdo a la calificación mínima aprobatoria autorizada por el Comité Técnico de Selección. El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 60, el sistema procederá al descarte.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	Para la etapa de entrevista, se 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 el 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 candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta puntos (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 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 los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria. **Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse directamente con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000.**

Sobre Reactivación de Folios	En atención a los Artículos 254, 268 y 269 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir dicha solicitud mediante escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, con firma autógrafa y escaneado en formato pdf. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema, con firma autógrafa, escaneado en formato pdf. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario o se actualice la normatividad con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones Generales	1. La vigencia del Examen General de Conocimientos de la Administración Pública Federal es de un año, si desean renunciar a su calificación y volver a aplicar deberán contactar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Todos los temas relacionados con este examen deberán revisarse directamente con la SFP. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, "…En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, esta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. "artículo 273 del Acuerdo. Teniendo como plazo 20 días hábiles para su resolución, después de su solicitud.

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2025.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Subdirectora de Almacén, Bienes Muebles y Archivo en la
Secretaría de Economía y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
del Servicio Profesional de Carrera, designada mediante
Oficio No. 710.DGRH.0282.2023, de fecha 24 de abril de 2023
Lic. Sonia Leticia Morell Porter
Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002

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

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

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS EN SERVICIO PUBLICO** 27-210-1-M1C020P-0001038-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$90,493.00 (Noventa mil, cuatrocientos noventa y tres pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas para el Servicio Público	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las estadísticas relacionadas las políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de profesionalización e integridad pública, Servicio Profesional de Carrera, planeación, administración y registros aplicables, procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, y evaluación de confianza de las personas servidoras públicas, así como las relativas a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de integrar los informes correspondientes y dar respuesta pronta y oportuna a las peticiones ciudadanas y a los requerimientos solicitados por diversas autoridades. Función 2.- Desarrollar los mecanismos con las Unidades Administrativas adscritas a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, permitiendo el análisis de la información, con el objeto de lograr el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas conforme a la normatividad vigente. Función 3.- Proponer los mecanismos para la integración, procesamiento y generación de datos en materia de profesionalización e integridad pública, Servicio Profesional de Carrera, planeación, administración y registros aplicables, procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, y evaluación de confianza de las personas servidoras públicas, así como las relativas a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que permitan la emisión de información, mediante la coordinación de diversas actividades en las Unidades Administrativas, a fin de contar oportunamente con la misma para los compromisos contraídos. Función 4.- Diseñar estrategias y herramientas de control de la información en materia competencia de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, coordinando la actualización periódica de las bases de datos, con el objeto de consultar la información y apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores. Función 5.- Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y, en su caso, validación de la información proporcionada por las Unidades Administrativas adscritas a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología establecida, para la formulación de informes. Función 6.- Inspeccionar que los instrumentos emitidos por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en las materias de su competencia, guarden congruencia y vigencia con los aspectos que regulan y, en su caso, proponer a la persona Titular de la Unidad los esquemas necesarios para su reforma, modificación, actualización o supresión, según sea el caso. Función 7.- Contribuir con la elaboración de la propuesta de políticas y normatividad para la Administración Pública Federal en materia de profesionalización e integridad pública, Servicio Profesional de Carrera, planeación, administración y registros aplicables, procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, y evaluación de confianza de las personas servidoras públicas, así como las relativas a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, verificando su congruencia, pertinencia y validez, a fin de someterlo a la revisión correspondiente.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 8.- Instrumentar los mecanismos para vigilar, en el ámbito de su competencia, las acciones que den atención a los compromisos de la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
Función 9.- Planear las investigaciones que se requieran en las materias que sean de la competencia de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, para la definición de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices competencia de la Unidad.
Función 10.- Establecer las líneas de trabajo para la integración de informes y documentación requerida, mediante la emisión de notas informativas reportes, datos, así como asistencia a reuniones de trabajo internas, con la finalidad de dar seguimiento a cada tema en el ámbito de su competencia.
Función 11.- Consolidar la presentación de informes sobre los resultados obtenidos en las materias de competencia de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, vinculados con la estrategia institucional, emitiendo opinión sobre el análisis y comportamiento de indicadores y resultados, para la atención de revisiones por instancias internas y externas competentes.
Función 12.- Verificar el diseño del mecanismo para la coordinación y construcción de indicadores estratégicos para el seguimiento y evaluación en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Función 13.- Apoyar en el desarrollo de otros proyectos, así como colaborar con grupos de trabajo especializados para alcanzar los objetivos fijados.
Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="19">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="19">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Comerciales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
</table>

		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Matemáticas
	Experiencia Laboral:	Mínimo **9** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Probabilidad
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Se requiere 9 años como mínimo de experiencia con Licenciatura titulado más estudios mínimos de 160 horas o diplomado.	

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES I** 27-212-1-M1C020P-0000182-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$90,493.00 (Noventa mil, cuatrocientos noventa y tres pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal B	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Implementar las políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente. Función 2.- Supervisar la interpretación de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas, en temas de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, plazas de carácter eventual, remuneraciones, tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias y Entidades, así como la emisión de opiniones técnicas, a efecto de que se someta a aprobación de su superior/a jerárquico/a. Función 3.- Supervisar la realización de investigaciones, estudios o análisis alineados a los principios de racionalidad, en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios que requiera, a fin de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad. Función 4.- Supervisar las propuestas de las Dependencias y Entidades para la contratación de servicios profesionales por honorarios, para dar cumplimiento a los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 5.- Revisar la propuesta de opinión técnica respecto de las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones que realicen las Dependencias y Entidades, con la finalidad de valorar que se encuentren en apego a las disposiciones jurídicas aplicables para la emisión del dictamen correspondiente. Función 6.- Supervisar que se establezca la metodología, así como la integración de los criterios técnicos para la elaboración de manuales de organización a fin de que se sujeten las Dependencias y Entidades a dichos documentos. Función 7.- Supervisar la elaboración de la propuesta de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos de las Dependencias y Entidades, a efecto de que se someta a aprobación de la persona Titular de la Unidad. Función 8.- Formular los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento que sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias y las Entidades, con el propósito de colaborar en la mejora de la Gestión Pública. Función 9.- Diseñar los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica, con la finalidad de consolidar su clasificación. Función 10.- Supervisar el proyecto de registro de estructuras orgánicas y ocupacionales y tabuladores de las Dependencias y Entidades, incluidas las plazas del personal de carácter eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia. Función 11.- Proponer las acciones en materia de organización y remuneraciones, a fin de que los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades realicen las acciones de verificación en términos de las disposiciones aplicables.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 12.- Revisar que se ejecuten las líneas de acción y estrategias para el análisis organizacional de los proyectos de reglamentos interiores, decretos y demás disposiciones que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, a efecto de cumplir con la normativa vigente.
Función 13.- Supervisar la calidad de la información contenida en los registros de los sectores a su cargo y realizar su actualización, a fin de que la información contenida en dichos registros sea veraz, oportuna y confiable y, en su caso, expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos.
Función 14.- Supervisar las propuestas de información y procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos, en materia de organización y remuneraciones, requeridos para el registro y democratización de la información, mediante la definición de requerimientos, reglas de operación y demás actividades de administración de los registros en las materias de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, a fin de que eficiente la operación de la Unidad.
Función 15.- Revisar el análisis organizacional bajo los principios de racionalidad, a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los puestos de libre designación y las plazas del personal de carácter eventual, así como a sus respectivas modificaciones, para someterla a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A o B.
Función 16.- Supervisar el análisis respecto de las propuestas de los sistemas de valuación de puestos de las Dependencias y Entidades, así como elaborar un proyecto de dictamen sobre su viabilidad, a fin de que las instituciones cuenten con herramientas de valuación de puestos acordes a sus características y objetivos.
Función 17.- Elaborar en el ámbito de su competencia, los mecanismos en términos de los compromisos establecidos por la Secretaría, en materia de organización y remuneraciones, con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de cumplir con las disposiciones aplicables.
Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="14">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="14">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo **9** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación

	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES II** 27-211-1-M1C019P-0000444-E-C-J		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$85,968.00 (Ochenta y cinco mil, novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Implementar las políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente. Función 2.- Supervisar la interpretación de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas, en temas de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, plazas de carácter eventual, remuneraciones, tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias y Entidades, así como la emisión de opiniones técnicas, a efecto de que se someta a aprobación de su superior/a jerárquico/a. Función 3.- Supervisar la realización de investigaciones, estudios o análisis alineados a los principios de racionalidad, en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios que requiera, a fin de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad. Función 4.- Supervisar las propuestas de las Dependencias y Entidades para la contratación de servicios profesionales por honorarios, para dar cumplimiento a los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 5.- Revisar la propuesta de opinión técnica respecto de las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones que realicen las Dependencias y Entidades, con la finalidad de valorar que se encuentren en apego a las disposiciones jurídicas aplicables para la emisión del dictamen correspondiente. Función 6.- Supervisar que se establezca la metodología, así como la integración de los criterios técnicos para la elaboración de manuales de organización a fin de que se sujeten las Dependencias y Entidades a dichos documentos. Función 7.- Supervisar la elaboración de la propuesta de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos de las Dependencias y Entidades, a efecto de que se someta a aprobación de la persona Titular de la Unidad.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 8.- Formular los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento que sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias y las Entidades, con el propósito de colaborar en la mejora de la Gestión Pública.
Función 9.- Diseñar los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica, con la finalidad de consolidar su clasificación.
Función 10.- Supervisar el proyecto de registro de estructuras orgánicas y ocupacionales y tabuladores de las Dependencias y Entidades, incluidas las plazas del personal de carácter eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
Función 11.- Proponer las acciones en materia de organización y remuneraciones, a fin de que los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades realicen las acciones de verificación en términos de las disposiciones aplicables.
Función 12.- Revisar que se ejecuten las líneas de acción y estrategias para el análisis organizacional de los proyectos de reglamentos interiores, decretos y demás disposiciones, que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, a efecto de cumplir con la normativa vigente.
Función 13.- Supervisar la calidad de la información contenida en los registros de los sectores a su cargo y realizar su actualización, a fin de que la información contenida en dichos registros sea veraz, oportuna y confiable y, en su caso, expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos.
Función 14.- Supervisar las propuestas de información y procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos, en materia de organización y remuneraciones, requeridos para el registro y democratización de la información, mediante la definición de requerimientos, reglas de operación y demás actividades de administración de los registros en las materias de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias y entidades, a fin de eficiente la operación de la Unidad.
Función 15.- Revisar el análisis organizacional bajo los principios de racionalidad, a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los puestos de libre designación y las plazas del personal de carácter eventual, así como a sus respectivas modificaciones, para someterla a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A o B.
Función 16.- Supervisar el análisis respecto de las propuestas de los sistemas de valuación de puestos de las Dependencias y Entidades, así como elaborar un proyecto de dictamen sobre su viabilidad, a fin de que las instituciones cuenten con herramientas de valuación de puestos acordes a sus características y objetivos.
Función 17.- Elaborar en el ámbito de su competencia, los mecanismos en términos de los compromisos establecidos por la Secretaría, en materia de organización y remuneraciones, con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de cumplir con las disposiciones aplicables.
Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo **9** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE ASESORIA NORMATIVA A** 27-231-1-M1C017P-0000011-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**		N33 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil, ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Dirección General de Política de Contrataciones Públicas		**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar en el desarrollo de las actividades de asesoría, en términos de la política general de contrataciones públicas, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de que los procedimientos de contratación favorezcan las mejores condiciones para el Estado. Función 2.- Proporcionar asesoría técnica normativa, en términos de la política general de contrataciones públicas, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de aportar a la toma de decisiones y solventar las solicitudes formuladas, para propiciar las mejores condiciones para el Estado. Función 3.- Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, durante el desarrollo de los procedimientos de contratación consolidados, a fin de proporcionar elementos jurídicos viables para que dichas contrataciones se realicen con las mejores condiciones para el Estado. Función 4.- Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, durante el desarrollo de los procedimientos de contratos marco, a fin de proporcionar elementos jurídicos viables para que dichas contrataciones se realicen con las mejores condiciones para el Estado.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 5.- Participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas y criterios en materia de contrataciones públicas, con la finalidad de establecer acciones tendientes a su homologación.
Función 6.- Elaborar cualquier acto jurídico que deba celebrarse en el ámbito de competencia de la Unidad de Contrataciones Públicas, para el fortalecimiento e implementación de la política general de contrataciones públicas.
Función 7.- Brindar el apoyo que se requiera para atender la logística de las reuniones que tengan por objeto definir los bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos, arrendados o contratados de forma consolidada, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Organización Jurídica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Adquisiciones</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES I
27-212-1-M1C016P-0000189-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>N31
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$53,692.00 (Cincuenta y tres mil, seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal B</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Supervisar la elaboración de las políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
Función 2.- Analizar las propuestas de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas, organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, plazas de carácter eventual, remuneraciones, tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias y Entidades, a fin de dar cumplimiento a las mismas.</td></tr>
</table>

	Función 3.- Analizar las investigaciones, estudios o análisis alineados a los principios de racionalidad, en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios, a fin de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad. Función 4.- Analizar las propuestas de las Dependencias y Entidades, respecto de la contratación de servicios profesionales por honorarios, a fin de que las autorizaciones se realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 5.- Analizar la viabilidad técnica de las solicitudes que realicen las Dependencias y Entidades de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, con la finalidad de valorar que se encuentren en apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 6.- Elaborar la metodología y los criterios técnicos para la integración de manuales de organización a los que deben sujetarse las Dependencias y Entidades conforme a la normatividad aplicable. Función 7.- Realizar el análisis de las propuestas de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de colaborar en la eficientización de los procesos. Función 8.- Proporcionar la asesoría para las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias y las Entidades, a efecto de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad. Función 9.- Participar en el diseño de los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica, a fin de realizar la clasificación. Función 10.- Analizar las propuestas de registro de estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores de las Dependencias y Entidades, incluidas las plazas del personal de carácter eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, para someterlo a consideración del/de la Director/a General. Función 11.- Analizar los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, a fin de que cumplan con la normativa vigente y presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis. Función 12.- Realizar el análisis de los reportes de información en materia organizacional y de remuneraciones, en el ámbito de competencia, a fin de que la información contenida en dichos registros se encuentre actualizada. Función 13.- Realizar el análisis de información y procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos en materia de organización y remuneraciones en el ámbito de competencia, requeridos para el registro y democratización de la información, mediante la definición de requerimientos, reglas de operación y demás actividades de administración de los registros en las materias de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, a fin de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 14.- Elaborar el análisis de información que remitan las instituciones, bajo los principios de racionalidad, a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los puestos de libre designación y las plazas de carácter eventual, a fin de sustentar sus respectivas modificaciones, para su aprobación y notificación. Función 15.- Analizar las propuestas de los sistemas de valuación de puestos de las Dependencias y Entidades, a fin de elaborar el proyecto de dictamen respecto de su viabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para que las instituciones cuenten con herramientas de valuación de puestos acordes a sus características y objetivos. Función 16.- Colaborar en la elaboración en el ámbito de su competencia, de los mecanismos y herramientas establecidas en términos de los compromisos adquiridos en materia organizacional y de remuneraciones, por la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental

		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE GESTION** 27-213-1-M1C016P-0000005-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$53,692.00 (Cincuenta y tres mil, seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Gestión para los Servidores públicos al Servicio de la Sociedad	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dar seguimiento a la información útil para su análisis, verificación y aprovechamiento en el diseño normativo y formulación de acciones de mejora de los procesos de administración de recursos humanos, y lo relativo al Servicio Profesional de Carrera, elaborando informes que permitan la toma de decisiones. Función 2.- Analizar las solicitudes de asesoría y acompañamiento enviadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de competencia de la Dirección General, direccionando a las áreas correspondientes con la finalidad de que se concluya con la atención a las mismas por parte de las áreas de la Dirección General competentes. Función 3.- Establecer un seguimiento para la organización de los documentos e información de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, elaborando controles que permitan generar insumos para la toma de decisiones.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 4.- Notificar al/a la Titular de la Dirección General las solicitudes de intercambio de cargos de las personas servidoras públicas de carrera de la Administración Pública Federal, mediante el sistema de control de gestión, para su acuerdo y atención en tiempo y forma.
Función 5.- Dar seguimiento a la atención de la información recibida de las instituciones de la Administración Pública Federal, para el registro y seguimiento oportuno de su gestión.
Función 6.- Participar en la elaboración de controles que permitan la correcta administración de los sistemas y registros que deriven del proceso de administración de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, con la finalidad de contribuir a la calidad de la información contenida en dichos sistemas.
Función 7.- Cumplir con las funciones que le atribuyan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las que les sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellas que les encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="30">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="15">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Comerciales</td></tr>
<tr><td rowspan="14">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Instituciones Políticas</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Psicología General</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Asesoramiento y Orientación</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Sociología Matemática</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.
Se requiere 4 años como mínimo de experiencia con Licenciatura titulado más estudios mínimos de 160 horas o diplomado.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION ESTRATEGICA DE PERSONAL D
27-213-1-M1C016P-0000019-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>N31
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$53,692.00 (Cincuenta y tres mil, seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Dirección General de Gestión para los Servidores públicos al Servicio de la Sociedad</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Establecer mecanismos de vinculación intra e interinstitucional para la operación del Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) con el fin de fortalecer la gestión de los sistemas que administra la Dirección de Información Estratégica de Personal.
Función 2.- Elaborar criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran relativos al Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) que permitan responder a las exigencias sociales para el combate de la corrupción y la impunidad, de conformidad con sus funciones.
Función 3.- Colaborar en las investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios con base en la información contenida en el Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) para la atención de los asuntos de su competencia.
Función 4.- Supervisar la asesoría que el personal de la Dirección de Información Estratégica de Personal proporciona a las Instituciones sobre la operación del Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) con la finalidad de que éstas integren la información de manera correcta.
Función 5.- Participar en la propuesta de mecanismos, procedimientos y parámetros de validación de la información que permitan detectar áreas de oportunidad, prevenir deficiencias e implementar medidas correctivas para la operación del Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal.
Función 6.- Proponer a la Dirección de Información Estratégica de Personal los criterios y requisitos técnicos para atender las consultas de las instituciones sobre aspectos relacionados con el Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) y planeación de recursos humanos.
Función 7.- Extraer la información histórica de las personas servidoras públicas que no se encuentran activas para la expedición de la hoja RUSP y cumplir con las disposiciones aplicables.
Función 8.- Apoyar en la elaboración de herramientas para la extracción y análisis de información del Registro de personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad y la Dirección de Información Estratégica de Personal.
Función 9.- Diseñar estándares y procesos de obtención de información para medir y evaluar el comportamiento de las políticas y estrategias en materia de profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal.
Función 10.- Proponer a la Dirección de Información Estratégica de Personal los mecanismos de medición y seguimiento de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Función 11.- Proponer a la Dirección de Información Estratégica de Personal los indicadores del Programa Operativo Anual referente a los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Función 12.- Cumplir con las funciones que le atribuyan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las que les sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellas que les encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Finanzas</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Historia
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología Industrial
		Psicología	Psicología General
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES II** 27-212-1-M1C015P-0000188-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$46,039.00 (Cuarenta y seis mil, treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal B	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la elaboración de las políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente. Función 2.- Analizar las propuestas de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas, organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, plazas de carácter eventual, remuneraciones, tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias y Entidades, a fin de dar cumplimiento a las mismas. Función 3.- Analizar las investigaciones, estudios o análisis alineados a los principios de racionalidad, en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios, a fin de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad. Función 4.- Analizar las propuestas de las Dependencias y Entidades, respecto de la contratación de servicios profesionales por honorarios, a fin de que las autorizaciones se realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 5.- Analizar la viabilidad técnica de las solicitudes que realicen las Dependencias y Entidades de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, con la finalidad de valorar que se encuentren en apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 6.- Elaborar la metodología y los criterios técnicos para la integración de manuales de organización a los que deben sujetarse las Dependencias y Entidades conforme a la normatividad aplicable. Función 7.- Realizar el análisis de las propuestas de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de colaborar en la eficientización de los procesos. Función 8.- Proporcionar la asesoría para las Unidades Administrativas de la Secretarías, las Dependencias y las Entidades, a efecto de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad. Función 9.- Participar en el diseño de los criterios para la clasificación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica, a fin de realizar la clasificación. Función 10.- Analizar las propuestas de registro de estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores de las Dependencias y Entidades, incluidas las plazas del personal de carácter eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, para someterlo a consideración del/de la Director/a General. Función 11.- Analizar los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, a fin de que cumplan con la normativa vigente y presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis. Función 12.- Realizar el análisis de los reportes de información en materia organizacional y de remuneraciones, en el ámbito de competencia, a fin de que la información contenida en dichos registros se encuentre actualizada.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 13.- Realizar el análisis de información y procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos en materia de organización y remuneraciones en el ámbito de competencia, requeridos para el registro y democratización de la información, mediante la definición de requerimientos, reglas de operación y demás actividades de administración de los registros en las materias de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, a fin de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.
Función 14.- Elaborar el análisis de información que remitan las instituciones, bajo los principios de racionalidad, a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los puestos de libre designación y las plazas de carácter eventual, a fin de sustentar sus respectivas modificaciones, para su aprobación y notificación.
Función 15.- Analizar las propuestas de los sistemas de valuación de puestos de las Dependencias y Entidades, a fin de elaborar el proyecto de dictamen respecto de su viabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para que las instituciones cuenten con herramientas de valuación de puestos acordes a sus características y objetivos.
Función 16.- Colaborar en la elaboración en el ámbito de su competencia, de los mecanismos y herramientas establecidas en términos de los compromisos adquiridos en materia organizacional y de remuneraciones, por la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="18">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="18">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Comerciales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
</table>

		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES II** 27-212-1-M1C014P-0000193-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$31,128.00 (Treinta y un mil, ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal B	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Colaborar en el análisis para la elaboración de políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades asignadas, a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente. Función 2.- Elaborar la propuesta de información en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, para la elaboración de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general correspondientes. Función 3.- Elaborar la propuesta de información en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, para que se realicen, estudios o análisis alineados a los principios de racionalidad, así como contratos de servicios profesionales por honorarios. Función 4.- Apoyar en la verificación de la aplicación de los criterios técnicos de las propuestas que remiten las Dependencias y Entidades asignadas, respecto de la contratación de servicios profesionales por honorarios, a fin de que las autorizaciones se realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 5.- Revisar las propuestas de las Dependencias y Entidades asignadas, respecto de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, a efecto de presentarla a su superior/a jerárquico/a, e integrar un expediente en los casos que se realicen dictámenes. Función 6.- Apoyar en la verificación de la aplicación de los criterios técnicos para la elaboración de manuales de organización a los que deban sujetarse las Dependencias y Entidades asignadas, a fin de que se realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 7.- Elaborar las propuestas de información en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, para la elaboración de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos, para colaborar en la mejora de los procesos. Función 8.- Proporcionar la asesoría para las Unidades Administrativas de la Secretarías, las dependencias y las entidades asignadas, a efecto de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad. Función 9.- Elaborar las propuestas de información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones a su cargo, a fin de que se integre en el proyecto de registro de estructuras orgánicas y ocupacionales que realiza su superior/a jerárquico/a. Función 10.- Realizar el análisis de información de los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones, que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades, con objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente. Función 11.- Realizar informes o reportes requeridos, con base en la información de los registros de los sectores que tiene su área a cargo, a fin de otorgar a su superior/a la información de calidad. Función 12.- Elaborar las propuestas para el análisis de los procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos en materia de organización y remuneraciones requeridos para el registro y democratización de la información, mediante la definición de requerimientos, reglas de operación y demás actividades de administración de los registros en materia de organización y remuneraciones, con la finalidad de mejorar la operación del área. Función 13.- Integrar la información que remitan las instituciones, respecto de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los puestos de libre designación y las plazas de carácter eventual, para la realización del análisis organizacional de su superior/a jerárquico/a. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos

		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**ENLACE DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES II** 27-211-1-E1C011P-0000456-E-C-J			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**		P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	$21,116.00 (Veintiún mil, ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A		**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recopilar información para la elaboración de las propuestas de las políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades asignadas, con el objeto someterlas a consideración de su jefe/a inmediato/a para el análisis correspondiente. Función 2.- Recopilar información para la elaboración de normas, lineamientos, criterios técnicos de carácter general, organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, con el objeto someterlas a consideración de su jefe/a inmediato/a para el análisis correspondiente.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 3.- Recabar información para la realización de estudios o análisis requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, con el objeto someterlas a consideración de su jefe/a inmediato/a para el análisis correspondiente.
Función 4.- Participar en las actividades encaminadas a la obtención e integración de información en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios, para su aplicación en las funciones que realiza.
Función 5.- Integrar la información de las Dependencias y Entidades asignadas, respecto de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a.
Función 6.- Recabar la información de los criterios técnicos para la elaboración de manuales de organización a los que deban sujetarse las Dependencias y Entidades asignadas, a fin de que se realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
Función 7.- Recopilar la información para la elaboración de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, a fin de proporcionarla a su superior/a inmediato/a.
Función 8.- Proporcionar la asesoría para las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias y las Entidades asignadas, a efecto de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad.
Función 9.- Apoyar en la integración de información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones a cargo del área, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones aplicables.
Función 10.- Recabar la información de los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, a efecto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.
Función 11.- Recabar la información para la elaboración de reportes para el análisis en materia organizacional en el ámbito de competencia, a fin de otorgarla a su superior/a jerárquico/a para la generación de informes.
Función 12.- Recopilar información de los procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos en materia de organización y remuneraciones, a fin de proporcionarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.
Función 13.- Recopilar la información para verificar el cumplimiento de los requisitos de las metodologías de valuación de puestos presentadas por las Dependencias y Entidades asignadas, para analizar su viabilidad.
Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Sociología Política</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
</table>

		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Filosofía	Filosofía Social
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se captura como Titulado, pero equivale a certificado.	

Denominación del Puesto	**ENLACE DE ANALISTA ADMINISTRATIVO II** 27-210-1-E1C007P-0001049-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	$14,598.00 (Catorce mil, quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas para el Servicio Público	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recabar la información, para el intercambio de información sobre la planeación, administración, desarrollo, remuneraciones, organización, y profesionalización de los recursos humanos, así como para el seguimiento y la ejecución de los procedimientos de rendición de cuentas, de conformidad a la normatividad aplicable. Función 2.- Integrar la información relacionada con la planeación, administración, desarrollo, remuneraciones, organización, y profesionalización de los recursos humanos, para el seguimiento y la ejecución de los procedimientos de rendición de cuentas. Función 3.- Integrar la información en materia de planeación, administración, desarrollo, remuneraciones, organización, y profesionalización de los recursos humanos, así como para el seguimiento y la ejecución de los procedimientos de rendición de cuentas, que sirve de base para la elaboración de los informes en materia de recursos humanos en la Administración Pública Federal.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 4.- Apoyar en la elaboración de los informes oficiales, en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, que se soliciten a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de conformidad a los criterios establecidos para su elaboración.
Función 5.- Identificar las áreas de mejora a los reportes periódicos y protocolos de explotación de información para proponer características de homogeneidad y transparencia en la entrega de información de acuerdo con los estándares de atención de los servicios.
Función 6.- Generar los reportes de información producto de los requerimientos funcionales de los diferentes usuarios en el proceso de servicios de información para el diagnóstico de las políticas de Recursos Humanos emitidas por la Unidad.
Función 7.- Colaborar en la depuración de la información que se obtenga de las bases de datos respecto de la atención de asuntos para facilitar su análisis.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area 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 Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.
La escolaridad se captura como Titulado, pero equivale a certificado.</td></tr>
</table>

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

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

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

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

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

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

2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

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

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

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

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

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

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

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

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

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

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

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

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

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

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

- Se tendrá por cubierta la calidad de “Terminado o Pasante”, presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- Se tendrá por cubierta la calidad de “Titulado”, presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel “Preparatoria o Bachillerato”, para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. **(El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán).**
En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.
- Para los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará, según el grado de avance requerido: el certificado de estudios completos o el Título o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública del nivel técnico, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalan en el Catálogo de Carrera de Trabajaen.
6.- Currículum Vítae actualizado con fotografía, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.
7- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajaen, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published, en la sección Formatos para Revisión documental.
8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica.
b) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.
f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.
9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.
Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:
a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).

d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a).

e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.

h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.

i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.

j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.

l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de “Mi historial”.

m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

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

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

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

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

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

a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.

Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.

En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

c) Resultados del proceso de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.

En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena, o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

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

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

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

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

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

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

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

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

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

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

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

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	28 de mayo de 2025
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 28 de mayo de 2025 al 10 de junio de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Exámenes de Conocimientos	del 11 de junio de 2025 al 25 de agosto de 2025
Evaluación de Habilidades	del 11 de junio de 2025 al 25 de agosto de 2025
Revisión Documental	del 11 de junio de 2025 al 25 de agosto de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 11 de junio de 2025 al 25 de agosto de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 11 de junio de 2025 al 25 de agosto de 2025
Determinación	del 11 de junio de 2025 al 25 de agosto de 2025

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

5a. TEMARIOS.

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

Para el Examen de Conocimientos Técnicos deberá consultar:

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

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

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

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

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

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

6a. EVALUACIONES.

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

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

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

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

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

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

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

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

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

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

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

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera Titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

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

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

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

Sistema de Puntuación General

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

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

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

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

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

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

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

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso,

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos), o

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

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

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

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

I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

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

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

14a. INCONFORMIDADES.

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

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

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

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2025.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y

Subdirector de Ingreso

Isaac Valverde González

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 458

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las cuarenta y cuatro plazas siguientes:

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000591-E-C-A	Sede o residencia	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Ubicación	Calle Durango, número 4280, Colonia Las Palmas (Palo de Santa Rita), La Paz, Baja California Sur, C.P. 23070.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000624-E-C-A	Sede o residencia	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Avenida Miguel Negrete, número 222, interior 19, Colonia Zona Centro, Tijuana, Baja California, C.P. 22000.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. 2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. 3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. 4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. 5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	No aplica	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	No aplica	No Aplica
Conocimientos	• Inspección Laboral- Seguridad y Salud en el Trabajo • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Actitud de Servicio • Comunicación Asertiva	
Idiomas	• No aplica	

Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las personas Inspectoras Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): I.- Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministra/o de culto; y VI.- No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000366-E-C-A	Sede o residencia	PACHUCA, HIDALGO
Ubicación	Calle Felipe Angeles, sin número, Colonia Cuesco. Pachuca de Soto, Hidalgo, C. P. 42080.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000584-E-C-P	Sede o residencia	CANCUN, QUINTANA ROO
Ubicación	Avenida López Portillo, manzana 66, Lote 1-01, Colonia Supermanzana 98, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77537.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. 2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos. 3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. 4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. 5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Un año en el área siguiente:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	• Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	21 (VEINTIUNO)
Remuneración Mensual Bruta	$ 21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000226-E-C-A	Sede o residencia	CHIHUAHUA. CHIHUAHUA
Ubicación	Avenida Carbonel, número 3904, Colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua. C.P. 31210.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000232-E-C-A	Sede o residencia	CHIHUAHUA. CHIHUAHUA
Ubicación	Avenida Carbonel, número 3904, Colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua. C.P. 31210.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000324-E-C-A	Sede o residencia	URUAPAN, MICHOACAN
Ubicación	Calle Nuevo Paricutín, número 308, Colonia Jardines de San Rafael de Uruapán, Uruapán, Michoacán, C.P. 30136.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000329-E-C-A	Sede o residencia	URUAPAN, MICHOACAN
Ubicación	Calle Nuevo Paricutín, número 308, Colonia Jardines de San Rafael de Uruapán, Uruapán, Michoacán, C.P. 30136.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000416-E-C-A	Sede o residencia	VILLAHERMOSA, TABASCO
Ubicación	Avenida Gregorio Méndez Magaña, número 713, Colonia Centro, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000504-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, ZACATECAS
Ubicación	Boulevard José López Portillo, número 303, Colonia Dependencias Federales, Guadalupe, Zacatecas, C.P. 98618.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000562-E-C-A	Sede o residencia	SABINAS, COAHUILA
Ubicación	Calle Cuauhtémoc, número 2992, Colonia Prolongación Fundadores, Sabinas, Coahuila, C.P. 26740.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000580-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
Ubicación	Privada Calle 47 Páez Urquidi, sin número, Colonia Santa Margarita, Ciudad del Carmen, Campeche, C.P. 24120.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000589-E-C-A	Sede o residencia	CANCUN, QUINTANA ROO
Ubicación	Avenida López Portillo, manzana 66, Lote 1-01, Colonia Supermanzana 98, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77537.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000590-E-C-A	Sede o residencia	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Ubicación	Calle Durango, número 4280, Colonia Las Palmas (Palo de Santa Rita), La Paz, Baja California Sur, C.P. 23070.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000651-E-C-A	Sede o residencia	CULIACAN, SINALOA
Ubicación	Avenida Alvaro Obregón, número 684, Colonia Centro, Culiacán de Rosales, Sinaloa, C.P. 80000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000680-E-C-A	Sede o residencia	NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
Ubicación	Calle 16 de septiembre, número 784, Colonia Industrial Alce Blanco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53370.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000683-E-C-A	Sede o residencia	LEON, GUANAJUATO
Ubicación	Calle Pedro Moreno, número 114, Colonia Centro, León, Guanajuato, C.P. 37000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000698-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, NUEVO LEON

Ubicación	Calle Benito Juárez, número 500, Colonia Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000700-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, NUEVO LEON
Ubicación	Calle Benito Juárez, número 500, Colonia Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000729-E-C-A	Sede o residencia	TAMPICO, TAMAULIPAS
Ubicación	Calle Isauro Alfaro, número 104, Colonia Centro, Tampico, Tamaulipas, C.P. 89000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000734-E-C-A	Sede o residencia	CHETUMAL, QUINTANA ROO
Ubicación	Avenida Insurgentes, número 210, Colonia Caminera, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77037.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000764-E-C-A	Sede o residencia	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Ubicación	Avenida Himno Nacional, número 670, Colonia las Aguilas, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78260.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000786-E-C-A	Sede o residencia	QUERETARO, QUERETARO
Ubicación	Avenida Ignacio Zaragoza Poniente, número 313, Colonia San Angel, Querétaro, Querétaro, C.P. 76030.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000789-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA
Ubicación	Calle Profesor Aguirre Laredo, número 6725, interior 1, Colonia Partido la Fuente, Ciudad Juárez, Chihuahua, C.P. 32370.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000811-E-C-A	Sede o residencia	QUERETARO, QUERETARO
Ubicación	Avenida Ignacio Zaragoza Poniente, número 313, Colonia San Angel, Querétaro, Querétaro, C.P. 76030.		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.

2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.

3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.

4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.

5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.

6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.

7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.

8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.

9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

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

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE APOYO DE ANALISIS TECNICO		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P32	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 23,342.00 (VEINTITRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-500-1-E1C012P-0000112-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, Número 1968, Colonia Los Alpes Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Apoyar en el análisis de la información técnica competencia de la unidad, con la finalidad de aportar elementos que permitan elaborar proyectos de respuesta.
2.- Analizar la información sobre temas jurídicos, a fin comunicar cual cuenta con los elementos para elaborar respuestas a los compromisos responsabilidad de la Unidad.
3.- Analizar la información derivada de los estudios que realizan las Direcciones Generales adscritas a la Unidad, con la finalidad de aportar elementos para que se realicen los informes correspondientes.
4.- Apoyar en el análisis de las solicitudes de información responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de recomendar las acciones de respuesta.
5.- Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos responsabilidad de la Unidad, con el objeto de informar a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), los avances correspondientes a la simplificación de trámites y servicios registrados.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)-Lenguaje Ciudadano; Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000864-E-C-A	Sede o residencia	VILLAHERMOSA, TABASCO
Ubicación	Avenida Gregorio Méndez Magaña, número 713, Colonia Centro, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86000.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000868-E-C-A	Sede o residencia	DURANGO, DURANGO
Ubicación	Avenida del Hierro, número 505, Colonia Ciudad Industrial, Durango, Durango, C.P. 34208.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000894-E-C-A	Sede o residencia	SABINAS, COAHUILA
Ubicación	Calle Cuauhtémoc, número 2992, Colonia Prolongación Fundadores, Sabinas, Coahuila, C.P. 26740.		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Coordinar las acciones que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de trabajo que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones; las de seguridad e higiene en el trabajo, incluidas las contenidas en las normas oficiales mexicanas; las que reglamentan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y en periodo de lactancia; las de los menores; las de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y las que regulan la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad laboral.
2.- Verificar que las actas en las que se asiente el resultado de las inspecciones efectuadas o aquellas en las que se hagan constar los hechos que las impidieron contengan la causa de la negativa del patrón o de su representante, así como de los informes haciéndose constar las circunstancias que impidieron la práctica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante u otras causas, con la finalidad de cumplir con la normatividad laboral.
3.- Verificar que las actas de inspección que se hubieren levantado y la documentación presentada por parte de los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores Federales del Trabajo Calificado cuente con los elementos necesarios, con la finalidad de enviarla dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles a los superiores inmediatos.
4.- Proponer la adopción de las medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente o la clausura total o parcial del centro de trabajo, con la finalidad de que se autorice por parte del superior jerárquico o de las Unidades Administrativas competentes de la Dependencia.
5.- Analizar las alternativas propuestas por los Inspectores Federales del Trabajo para favorecer el mejor entendimiento entre los trabajadores y patrones, cuando así se lo soliciten éstos, a fin de buscar la armonización de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas al respecto por la Ley a otras autoridades.
6.- Coordinar el envío de muestras de las sustancias y de materiales que se utilicen en los centros de trabajo durante los procesos productivos, con el objetivo de que sean examinadas por las instancias facultadas y/o autorizadas para fines correspondientes.

7.- Coordinar las diligencias de notificación relacionadas con la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, con la finalidad de que se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables. 8.- Verificar e informar a su superior jerárquico los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo, con el propósito de que se realicen las acciones pertinentes. 9.- Proponer a las o los Inspectores Federales del Trabajo para supervisar a las agencias de colocación de trabajadores, con la finalidad de verificar que cuenten con la autorización y el registro correspondientes, otorgados en los términos del reglamento aplicable. 10.- Analizar las denuncias elaboradas por los Inspectores Federales del Trabajo, con la finalidad de que se realice la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o conozcan en las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar algún delito previsto en la Ley. 11.- Supervisar que los Inspectores Federales del Trabajo, en el ámbito de sus respectivas competencias y sin perjuicio de las facultades que la Ley otorga a otras autoridades, brinden asesoría y orientación a los trabajadores y patrones, con la finalidad de dar a conocer los lineamientos y disposiciones relativas a las Condiciones Generales de Trabajo, seguridad e higiene en el trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como de otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran. 12.- Coordinar la asignación de los Inspectores Federales del Trabajo que deban realizar inspecciones referentes a la participación de las y los trabajadores en las utilidades de las empresas, enteros de los descuentos al Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, generadores de vapor o calderas y recipientes sujetos a presión, accidentes de trabajo, trabajos en las minas, y materias que por su especificidad así lo requieran, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad laboral.

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

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000875-E-C-A	Sede o residencia	REYNOSA, TAMAULIPAS
Ubicación	Calle Allende, número 160, Colonia Centro, Reynosa, Tamaulipas, C.P. 88500.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000898-E-C-A	Sede o residencia	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Ubicación	Calle Caminero, número 2, Colonia Burócrata de Marfil, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36250.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000938-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD JUAREZ. CHIHUAHUA
Ubicación	Calle Profesor Aguirre Laredo, número 6725, interior 1, Colonia Partido la Fuente, Ciudad Juárez, Chihuahua, C.P. 32370.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000991-E-C-A	Sede o residencia	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Ubicación	República de Belice, número 703, interior PA, Colonia Santa Elena, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20230.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la dependencia, con la finalidad de que se realicen conforme a lo establecido. 2.- Representar a la o el Titular de la Secretaría y a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, ante el Tribunal Fiscal de la Federación, con el propósito de interponer el recurso de revisión fiscal. 3.- Supervisar el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo a través de compromisos voluntarios, para propiciar la mejora de las condiciones físicas y ambientales en que se desempeñan las labores en los centros de trabajo. 4.- Supervisar los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores/as correspondientes, con el propósito de favorecer la formación de la nueva cultura laboral, conforme a los Lineamientos establecidos. 5.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, con la finalidad de que se realice conforme a la normatividad aplicable. 6.- Supervisar el desahogo de las órdenes de inspecciones iniciales periódicas, de comprobación y extraordinarias de los centros de trabajo, con la finalidad de que se dé cumplimiento a la normatividad laboral. 7.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del procedimiento administrativo sancionatorio. 8.- Facilitar la información u orientación en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas. 9.- Analizar las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Oficina de Representación Federal del Trabajo o de su circunscripción territorial, con la finalidad de remitirla a su jefe inmediato superior cuando lo considere correspondiente. 10.- Elaborar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas, con la finalidad de que los verifique el superior jerárquico.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Inspección Laboral • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVISION SOCIAL		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000920-E-C-A	Sede o residencia	CHIHUAHUA. CHIHUAHUA
Ubicación	Avenida Carbonel, número 3904, Colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua. C.P. 31210.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000948-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
Ubicación	Privada Calle 47 Páez Urquidi, sin número, Colonia Santa Margarita, Ciudad del Carmen, Campeche, C.P. 24120.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Coordinar las inspecciones extraordinarias en materia de seguridad y salud en el trabajo en los centros de trabajo, con la finalidad de asegurar la seguridad y salud de las y los trabajadores. 2.- Coordinar la promoción de programas de asistencia en temas de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad establecida en los centros de trabajo. 3.- Vigilar la operación y seguimiento de políticas, programas y acciones que propicien el trabajo digno o decente, con el propósito de eliminar la discriminación en materia de trabajo y previsión social en favor de personas en situación de vulnerabilidad. 4.- Supervisar que los centros de trabajo observen los programas y campañas de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades del trabajo, así como difundir la promoción de la salud y prevención de adicciones. 5.- Coordinar la operación de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, con el propósito de evaluar la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo. 6.- Coordinar las acciones que permitan expedir los reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de la administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con el propósito de fomentar en las empresas el cumplimiento de la normatividad aplicable. 7.- Coordinar las acciones que permitan comunicar la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de promover su cumplimiento y hacer partícipe a las organizaciones de trabajadores y patrones. 8.- Coordinar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la igualdad de oportunidades en materia de trabajo y previsión social en favor de personas en situación de vulnerabilidad. 9.- Elaborar los dictámenes para certificar a los centros de trabajo que cuenten con buenas prácticas laborales, que fomenten la inclusión laboral y un techo de protección social de personas en situación de vulnerabilidad, con el propósito de proponerlo al superior jerárquico para su validación.

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

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA Y VIDEO		
Adscripción	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-100-1-M1C014P-0006396-E-C-Q	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, Número 1968, Colonia Los Alpes Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Coordinar la cobertura fotográfica y en video de conferencias de prensa, eventos y actividades de la STPS, para generar productos audiovisuales mediante los cuales se difunda en la sociedad los eventos y acciones de la STPS. 2.- Coordinar la producción de contenidos audiovisuales para las plataformas digitales de la dependencia, con el objetivo de difundir los programas, eventos, acciones y logros de la STPS, para informar a la opinión pública. 3.- Facilitar a los medios de comunicación y áreas administrativas de la secretaría las fotografías y videos que requieran para su labor. 4.- Administrar el archivo fotográfico y de video de la Institución, para contar con un acervo institucional de los eventos y productos audiovisuales realizados durante la administración para futuras consultas.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Sociología	Comunicaciones Sociales
	Ciencia Política	Opinión Pública
Conocimientos	• Comunicación Social - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION Y LOGISTICA		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	8 (OCHO)
Remuneración Mensual Bruta	$ 33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000895-E-C-S	Sede o residencia	DURANGO, DURANGO
Ubicación	Avenida del Hierro, número 505, Colonia Ciudad Industrial, Durango, Durango, C.P. 34208.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000926-E-C-S	Sede o residencia	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Ubicación	Calle Caminero, número 2, Colonia Burócrata de Marfil, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36250.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000928-E-C-S	Sede o residencia	CHIHUAHUA. CHIHUAHUA
Ubicación	Avenida Carbonel, número 3904, Colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua. C.P. 31210.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000929-E-C-S	Sede o residencia	PUEBLA, PUEBLA
Ubicación	Avenida 31 Poniente, número 2904, Colonia El Vergel, Puebla, Puebla, C.P. 72100.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000986-E-C-S	Sede o residencia	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Ubicación	Avenida Himno Nacional, número 670, Colonia las Aguilas, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78260.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000988-E-C-S	Sede o residencia	CUERNAVACA, MORELOS
Ubicación	Avenida Plan de Ayala, número 501, Local 43, Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62350.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000989-E-C-S	Sede o residencia	PACHUCA, HIDALGO
Ubicación	Boulevard Felipe Angeles, número 801, Colonia Cuesco, Pachuca, Hidalgo, C. P. 42080.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000994-E-C-S	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Calle Cetys, número 1800, interior LC-04, Colonia Rivera, Mexicali, Baja California, C.P. 21240.		

<table>
<tr><td colspan="3">FUNCIONES PRINCIPALES</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Administrar los recursos financieros a cargo de la Unidad, con la finalidad de cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo operacional de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas de su circunscripción territorial.
2.- Coordinar la gestión administrativa en materia de servicios personales de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas de su circunscripción territorial, con la finalidad de optimizar el rendimiento de capital humano encaminados al cumplimiento de las metas y objetivos encomendados.
3.- Administrar los recursos materiales y servicios de la Oficina de Representación Federal de su circunscripción territorial, con el objeto de eficientar su distribución y optimización de los mismos.
4.- Revisar los trámites que son requeridos por las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de atenderlos o en su caso, integrarlos para remitirlos ante las áreas correspondientes.
5.- Analizar las solicitudes de las o los trabajadores en lo relacionado a su ámbito laboral, con el objetivo de satisfacer sus necesidades de información y apoyo.
6.- Analizar las necesidades operativas de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de gestionar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y servicios que se requieran para una operación adecuada.
7.- Analizar las Leyes, Reglamentos y Lineamientos Generales emitidos para la operación de recursos financieros, humanos y materiales asignados a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad verificar que se cumpla con lo establecido.</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERFIL Y REQUISITOS</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Escolaridad</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de Avance: Titulado/a</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO</td><td>CARRERA GENERICA</td></tr>
<tr><td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA</td><td>AREA DE EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
• Conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">• No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">• No aplica</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del concurso

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

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarada como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	28 de mayo de 2025
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 10 de junio de 2025
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 11 de junio de 2025
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 11 de junio de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 11 de junio de 2025
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 25 de agosto de 2025

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades a petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

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

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento “Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal Trabajaen” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante”.

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

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

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta STPS sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe, mismo que le otorgará el 100 de calificación; de no presentar el documento, se le otorgará 0 de calificación. Ambas calificaciones se promediarán y el resultado obtenido se registrará en Trabajaen.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

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

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

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 60 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del o los exámenes acreditados. En caso de obtener un promedio de 60 o más continuará con la evaluación de habilidades.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

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

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

•Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.

•Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.

•Currículum vítae de Trabajaen detallando funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.

•Currículum vítae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx

•Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

•Acta de nacimiento, en el caso de extranjeros documento migratorio o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.

•Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

•Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de las personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

•Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

•Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"

•Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becaria emitidos por las Instituciones en las que se hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

•Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato "Referencias Laborales" en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"

•Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

•Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos en estas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartado del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevistas, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Entrevistas

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

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

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

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

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual contempla los siguientes elementos:

Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.

Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.

Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.

Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

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

Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

9°Determinación y reserva de aspirantes

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

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

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

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

La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

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

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en esta Secretaría.

10° Declaración de concurso desierto

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

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

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

11° Cancelación del concurso

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

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

12° Reglas de valoración

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.

e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.

f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

g) El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

h) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13° Sistema de puntuación

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

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

14° Publicación de resultados

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

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15° Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Especialidad en Control Interno en el ramo Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2025.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
suscribe el Director de Planeación, Organización y Procesos
de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
Pablo Romero Peres
Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 459

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar la plaza siguiente:

Denominación	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORGANIZACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$64,854.00 (SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-M1C017P-0000373-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Validar técnicamente las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas y Organos desconcentrados de la Secretaría.
2.- Estar actualizado en cuando a la normatividad vigente que regule la modificación a estructuras orgánicas y ocupacionales.
3.- Revisar los dictámenes y anexos que se originen con motivo de modificaciones a estructuras orgánico-ocupacionales.
4.- Elaborar las propuestas de lineamientos para la modificación a las estructuras orgánicas-ocupacionales.
5.- Elaborar las propuestas de lineamientos para la ocupación de plazas vacantes.
6.- Difundir los lineamientos en materia de estructuras y ocupación de plazas que autorice la o el Oficial Mayor.
7.- Verificar y gestionar la autorización de ocupación de plazas vacantes temporales y definitivas.
8.- Control de plazas vacantes temporales y definitivas para atender juicios laborales.
9.- Control de plazas vacantes temporales y definitivas para atender requerimientos de orden jurídico y administrativo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Psicología	Psicología Industrial
Conocimientos	• Recursos Humanos, Organización y Presupuesto Capítulo 1000 - Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del concurso

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

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarada como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	28 de mayo de 2025
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 10 de junio de 2025
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 11 de junio de 2025
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 11 de junio de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 11 de junio de 2025
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 25 de agosto de 2025

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades a petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

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

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

Para la plaza considerada en esta Convocatoria, el Comité Técnico de Selección no autorizó el proceso de reactivación de folios.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta STPS sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

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

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

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 60 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del o los exámenes acreditados. En caso de obtener un promedio de 60 o más continuará con la evaluación de habilidades.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

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

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vítae de Trabajaen detallando funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vítae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento, en el caso de extranjeros documento migratorio o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
  Es responsabilidad de las personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar “Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becaria emitidos por las Instituciones en las que se hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato “Referencias Laborales” en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”

- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos en estas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartado del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevistas, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Entrevistas

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

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

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

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

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual contempla los siguientes elementos:

Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.

Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.

Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.

Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

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

Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

9°Determinación y reserva de aspirantes

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

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

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

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

La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

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

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en esta Secretaría.

10° Declaración de concurso desierto

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

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

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

11° Cancelación del concurso

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

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

12° Reglas de valoración

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.

e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.

f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

g) El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

h) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13° Sistema de puntuación

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

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

14° Publicación de resultados

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

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15° Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Especialidad en Control Interno en el ramo Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2025.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Subdirector de Seguimiento y Control Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos
Felipe Ortiz de Zárate Plaza
Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 460
CON PERSPECTIVA DE GENERO
EXCLUSIVA PARA MUJERES

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA:

CONSIDERANDO

Primero. 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.

Segundo. 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, 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 incluyendo 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 todas las personas, y alcanzar la meta 8.5 de 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.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "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 de las secretarías de despacho 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 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 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 dispone que la Secretaría 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 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 servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO) establece en su artículo 86 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo en el artículo 87, establece 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, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección 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 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.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida exclusivamente a mujeres que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ocupar la plaza siguiente:

<table>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">INSPECTORA FEDERAL DEL TRABAJO</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</td><td>P12</td><td>Número de vacantes</td><td>1 (UNA)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="3">$14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td>14-221-1-E1C007P-0000074-E-C-L</td><td>Sede o residencia</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">Félix Cuevas, número 301, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.</td></tr>
<tr><td colspan="4">FUNCIONES PRINCIPALES</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
2.- Interrogar sola o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las Condiciones Generales de Trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</td></tr>
<tr><td colspan="4">PERFIL Y REQUISITOS</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Escolaridad</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de Avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td colspan="2">AREA DE ESTUDIO</td><td>CARRERA GENERICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">CAMPO DE EXPERIENCIA</td><td>AREA DE EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">No aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="3">• Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
• Conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="3">• Actitud de Servicio
• Comunicación Asertiva</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">• No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">• Disponibilidad para viajar
• Adicionalmente las Inspectoras Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo):
I.- Ser mexicana, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes;
III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadoras o de patronas;
IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones;
V.- No ser ministra de culto; y
VI.- No haber sido condenada por delito intencional sancionada con pena corporal.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del concurso

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

2° Requisitos de participación

Podrán participar exclusivamente mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o 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 ministra de algún culto, no estar inhabilitada para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarada como deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	28 de mayo de 2025
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 10 de junio de 2025
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 11 de junio de 2025
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 11 de junio de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 11 de junio de 2025
V. Determinación de la ganadora	Hasta el 25 de agosto de 2025

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las candidatas a través de los mensajes electrónicos que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades a petición de las candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la candidata decidirá a que concurso se presenta.

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

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesada en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

Para las plaza considerada en esta Convocatoria, el Comités Técnico de Selección no autorizó el proceso de reactivación de folios.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta STPS sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe, mismo que le otorgará el 100 de calificación; de no presentar el documento, se le otorgará 0 de calificación. Ambas calificaciones se promediarán y el resultado obtenido se registrará en Trabajaen.

Las candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

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

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

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 60 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del o los exámenes acreditados. En caso de obtener un promedio de 60 o más continuará con la evaluación de habilidades.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

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

En el supuesto de que la participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)

Documentación requerida:

Las aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vítae de Trabajaen detallando funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vítae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento, en el caso de extranjeros documento migratorio o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen.
  Es responsabilidad de las usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o 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 las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto; no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar “Carta protesta de no ser Servidora Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las aspirantes en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becaria emitidos por las Instituciones en las que se hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato "Referencias Laborales" en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Constancias con las cuales la candidata acredite los méritos con los que cuenta, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
- Las servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos en estas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una candidata, se notificará al CTS para que sea descartado del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevistas, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Entrevistas

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

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

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

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

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual contempla los siguientes elementos:
Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.
La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados y las preguntas serán las mismas para cada una de las candidatas entrevistadas.
Cada integrante calificará a cada candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.
Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, a las candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

9°Determinación y reserva de aspirantes

Se determinará ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el de mayor calificación definitiva.
La finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalada en el párrafo anterior:
a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
La candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Las candidatas entrevistadas por los integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación de 75 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo de que se trate.
La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en esta Secretaría.

10° Declaración de concurso desierto

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

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

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

11° Cancelación del concurso

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

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

12° Reglas de valoración

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.

e) El número de candidatas a entrevistar, será de seis. En el supuesto de que el número de candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.

f) En caso de no contar con una finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

g) El puntaje mínimo para ser considerada finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

h) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13° Sistema de puntuación

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

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

14° Publicación de resultados

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

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15° Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales de las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Especialidad en Control Interno en el ramo Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.
6. Las concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Las aspirantes deberán considerar que, en caso de ser ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2025.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Planeación, Organización y Procesos de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Pablo Romero Peres
Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 461
EXCLUSIVA PARA JOVENES

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y

CONSIDERANDO

Primero. 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, disponiendo 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.

Segundo. Que en septiembre de 2015, la Asamblea General de la ONU aprobó la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, encaminados a una visión transformadora hacia la sostenibilidad económica, social y ambiental, fungiendo como la guía de referencia para el trabajo de la institución en pos de esta visión durante los próximos 15 años, 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 los 193 Estados Miembros que la suscribieron y en específico a México, 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 todas las personas, y alcanzar la meta 8.5 de 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.

Tercero. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en sus artículos 5 en relación con el 15 bis, establecen que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo, señalando que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Asimismo, 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, debiendo incorporarse esta perspectiva antidiscriminatoria 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.

Cuarto. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 23 establece que el reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema. Este proceso dependerá de las necesidades institucionales de las dependencias para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.

Quinto. Que el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal expresa en los artículos 1 y 31, que son susceptibles de aplicación del reglamento, las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables. Que las DGRH deberán implementar los mecanismos necesarios para promover la más amplia participación y atraer al mayor número de participantes en las convocatorias, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Sexto. Que el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), establece en su artículo 87, señala que las instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección con igualdad de oportunidades y 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; en el mismo sentido, 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 en su artículo 196 fracción III, señala que el Programa Anual de Planeación del Sistema deberá considerar acciones afirmativas para la inclusión de mujeres, juventudes, personas con discapacidad y personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas, afrodescendientes o afromexicanas.

Séptimo. Que la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud en su artículo 2 señala que, por su importancia estratégica para el desarrollo del país, la población cuya edad quede comprendida entre los 12 y 29 años, será objeto de las políticas, programas, servicios y acciones, sin distinción de origen étnico o nacional, género, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida exclusivamente a jóvenes que tengan entre 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción al concurso y que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar la plaza siguiente:

<table>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">UNIDAD DE TRABAJO DIGNO</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</td><td>P12</td><td>Número de vacantes</td><td>1 (UNA)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="3">$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td>14-220-1-E1C007P-0000241-E-C-A</td><td>Sede o residencia</td><td>TOLUCA, ESTADO DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">Calle 21 de marzo, número 203, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca, Estado de México, C.P. 50040</td></tr>
<tr><td colspan="4">FUNCIONES PRINCIPALES</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.
2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.
3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.
4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.</td></tr>
<tr><td colspan="4">PERFIL Y REQUISITOS</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Escolaridad</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de Avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td colspan="2">AREA DE ESTUDIO</td><td>CARRERA GENERICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia</td><td colspan="3">Un año en el área siguiente:</td></tr>
<tr><td colspan="2">CAMPO DE EXPERIENCIA</td><td>AREA DE EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="3">• Inspección Laboral-Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
• Conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="3">• Orientación a Resultados</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">• No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">• No aplica</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del concurso

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

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que tengan entre 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción, cuya validación se realizará mediante la CURP, RFC y/o Acta de nacimiento, que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos de acuerdo con el puesto y aquellos establecidos en estas Bases de Participación

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarada como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	28 de mayo de 2025
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 10 de junio de 2025
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 11 de junio de 2025
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 11 de junio de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 11 de junio de 2025
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 25 de agosto de 2025

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades a petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

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

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

Para la plaza considerada en esta Convocatoria, el Comité Técnico de Selección no autorizó el proceso de reactivación de folios.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta STPS sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe, mismo que le otorgará el 100 de calificación; de no presentar el documento, se le otorgará 0 de calificación. Ambas calificaciones se promediarán y el resultado obtenido se registrará en Trabajaen.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

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

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

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 60 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del o los exámenes acreditados. En caso de obtener un promedio de 60 o más continuará con la evaluación de habilidades.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

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

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

•Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.

•Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.

•Currículum vítae de Trabajaen detallando funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.

•Currículum vítae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx

•Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

•Acta de nacimiento, en el caso de extranjeros documento migratorio o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.

•Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

•Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de las personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

•Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

•Descargar “Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”

•Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becaria emitidos por las Instituciones en las que se hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

•Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato “Referencias Laborales” en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”

•Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

•Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos en estas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartado del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevistas, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Entrevistas

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

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

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

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

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual contempla los siguientes elementos:

Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.

Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.

Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.

Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

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

Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

9°Determinación y reserva de aspirantes

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

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

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

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

La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

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

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en esta Secretaría.

10° Declaración de concurso desierto

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

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

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

11° Cancelación del concurso

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

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

12° Reglas de valoración

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

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

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

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

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

c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta Dependencia.
Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.
-Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas respectivas.
-Los resultados aprobatorios tendrán vigencia de un año, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al o los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, siempre y cuando estos sean los mismos.

d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.

e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.

f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

g) El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

h) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13° Sistema de puntuación

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

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

14° Publicación de resultados

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

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15° Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Especialidad en Control Interno en el ramo Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Planeación, Organización y Procesos de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Pablo Romero Peres

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Registro Agrario Nacional

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2025

DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento; artículos 85, 181 fracción III, 249, 250, 251, 252, 254 y 255 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 lo sucesivo el ACUERDO, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01-2025 dirigida a todas las personas interesadas en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	**1.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001867-E-C-M**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede**	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Que se comuniquen, apliquen y den seguimiento a las políticas laborales y sindicales establecidas para los servidores públicos del Registro Agrario Nacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. **1.** Supervisar la aplicación de los derechos y asesorar a las Unidades Administrativas respecto de las obligaciones contenidas en la normatividad vigente, respecto de los trabajadores del Registro Agrario Nacional, para lograr su cumplimiento. **2.** Coordinar las acciones encaminadas para la credencialización de los trabajadores del Registro Agrario Nacional, de conformidad con el acuerdo por el que se emiten el Manual de Procedimientos en materia de Recursos Humanos y Organización a efecto de que sean acreditados como Servidores Públicos de este Organo Desconcentrado. **3.** Consolidar los informes de incidencias del personal del Registro Agrario Nacional, para la aplicación de descuentos, pagos de puntualidad, emisión de notas laudatorias y notas malas. **4.** Atender las peticiones de la Representación Sindical, respecto de los derechos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de ser analizadas y/o canalizadas al área o Unidad Administrativa correspondiente, para su otorgamiento. **5.** Coordinar las actividades de las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo (Oficinas Centrales y Archivo General Agrario), para dar cumplimiento con la normatividad vigente. **6.** Establecer, de conformidad con la política laboral diseñada para el Registro Agrario Nacional, las acciones tendientes a mantener una relación cordial y de respecto con las Representaciones Sindicales, registradas ante la autoridad laboral. **7.** Determinar las medidas disciplinarias inherentes a la relación jurídica laboral de los trabajadores del Registro Agrario Nacional.		

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil Requerido</td><td rowspan="8">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</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>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">2.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0001834-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento O31</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Administración y Finanzas</td><td>Sede</td><td colspan="2">José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">Objetivo General.- Administrar los recursos materiales con los que cuenta el Registro, así como programar la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con los requerimientos y necesidades para el cumplimiento de las metas y programas de las diversas áreas que lo integran, con base en los lineamientos, normas y disposiciones aplicables vigentes.
1. Vigilar que los recursos materiales sean proporcionados a las diversas áreas del Registro a fin de cubrir sus necesidades, para el cumplimiento de sus metas.
2. Programar la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme los requerimientos y necesidades de las diversas áreas del Registro.
3. Coordinar los procedimientos de contratación que contempla ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Controlar el Sistema en el que se controla el activo fijo propiedad del registro, así como emitir los resguardos a los servidores públicos responsables de su manejo y cuidado con el propósito de salvaguardar los mismos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Supervisar las altas y bajas del activo fijo a nivel nacional dentro del sistema y conciliar las mismas con la subdirección de contabilidad y presupuesto.
6. Supervisar el aseguramiento de los bienes propiedad del registro a fin de dar seguimiento a la recuperación de los bienes siniestrados en beneficio de las funciones que se desempeñan en el Registro.
7. Integrar y supervisar el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles propiedad del registro, a fin de que los bienes que no pueden ser utilizados para el fin por el que fueron adquiridos, sean dados de baja del activo fijo del Registro.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil Requerido</td><td rowspan="8">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">3.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001370-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace P13</td><td colspan="2">No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$ 16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Oficina de Representación en Baja California</td><td>Sede</td><td colspan="2">Calzada Justo Sierra No. 889, entre Paraguay y Panamá Col. Cuauhtémoc Sur, Mexicali, Baja California, C.P. 21200.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">Objetivo General.- Analizar y resguardar la documentación en materia jurídica como son los recursos de revisión, amparo y contestación de demandas en los cuales es parte el Registro Agrario Nacional.
1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.
2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Oficina de Representación las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Oficina de Representación.
4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.
5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Oficina de Representación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.
6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td>Los concursos incluidos en la presente convocatoria se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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 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, éste Registro Agrario Nacional 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, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, 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 designarle o contratarle, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</td></tr>
</table>

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. 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. Por último, en cumplimiento al "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, se restringe la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto contenido en el citado precepto constitucional 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.
Documentación Requerida	Las personas candidatas deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: **1.** Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la dirección electrónica https://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera. **2.** Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. **3.** Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción "vista preliminar", detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. **4.** Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. **5.** Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. **(Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).**

	Para las plazas en concurso de nivel **Enlace**, 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 83 del ACUERDO. 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). **6.** Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto en concurso de **Jefe de Departamento de Relaciones Laborales (CDMX)**, sólo se aceptará como mínimo: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. Para los puestos en concurso de **Jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento (CDMX) y Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo (Baja California),** sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos. De conformidad con el artículo 229 del ACUERDO, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de Maestría o de Doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. **7.** **Identificación oficial vigente** con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). **8.** Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). **11.** En caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular: constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para evaluar el Mérito). **12.** Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, las personas candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento “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, publicado en la página www.trabajaen.gob.mx, en la liga “Documentos e información relevante”.

<table>
<tr><td></td><td>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. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o 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 este Organo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Oficina de Representación o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.</td></tr>
<tr><td>Registro de las Personas Participantes</td><td>La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de las personas participantes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del Concurso</td><td>
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>28 de mayo de 2025</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular
(a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de mayo de 2025
al 10 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>Del 13 de junio de 2025 al
25 de agosto de 2025</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 13 de junio de 2025 al
25 de agosto de 2025</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Del 13 de junio de 2025 al
25 de agosto de 2025</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 13 de junio de 2025 al
25 de agosto de 2025</td></tr>
</table>
Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.
En razón del número de personas candidatas que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el artículo 262 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn.
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.
La etapa de Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Temarios y Guías</td><td>Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de las personas candidatas en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la Convocatoria 01-2025.
El temario referente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal se encuentra a disposición de las personas candidatas en la siguiente dirección electrónica:
https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente dirección electrónica:
https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones</td><td>La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la de los Exámenes de Conocimientos y Conocimientos Generales de la APF, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos y Conocimientos Generales de la APF): dos (2)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2)
• Calificación Mínima Aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos).
• Calificación Mínima del Examen de Conocimientos Generales de la APF podrá ubicarse en el rango de 0 a 100 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos).
Nota: 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.
• El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Examen de Conocimientos Generales de la APF, Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntaje para todos los niveles de puesto</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la AFP y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>Examen de Conocimientos y Examen de Conocimientos Generales de la AFP</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. Entrevistas.</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Puntaje total</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%. De conformidad con la "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 disponibles en la dirección electrónica 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. 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 Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. **I.** La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando las personas participantes aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartadas del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito. **II.** Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o Evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el Orden de Prelación para la etapa de Entrevista, el cual tendrá como número máximo de 3 personas candidatas. **III.** El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de las personas candidatas.

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.
Determinación y Reserva	Las personas candidatas que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integradas a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. El Comité Técnico de Selección declarará ganador(a) del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en el sistema informático de TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx) el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de ésta y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso: • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). En caso de declararse Desierto el concurso, el CTS procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios **NO** se considera procedente, cuando: **I.** El sistema arroje un folio de rechazo, **II.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada persona participante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Las personas participantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

	5. Las personas participantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. **6.** Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. **7.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a 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. **8.** Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **9.** Una vez en el aula para llevar a cabo la evaluación correspondiente, las personas participantes no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares ni algún material de apoyo; en caso de ser sorprendidos en las mencionadas prácticas, serán descartados del concurso. **10.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas participantes formulen con relación a los puestos y al proceso de la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora de Recursos Humanos

Martha Angélica González Delgado

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2025
DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento; artículos 85, 181 fracción III, 249, 250, 251, 252, 254 y 255 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 lo sucesivo el ACUERDO, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02-2025 dirigida a todas las personas interesadas en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	**1.- DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL AGRARIO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C026P-0002058-E-C-A**		
Nivel Administrativo	Dirección General **K12**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 150,822.00 (Ciento cincuenta mil ochocientos veintidós pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Archivo General Agrario	**Sede**	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Dirigir, coordinar y supervisar la operación del Archivo General Agrario, así como el resguardo y control del patrimonio documental que acredita la propiedad social, de conformidad con los lineamientos y normas establecidas, para impulsar la investigación y fomentar la divulgación de la historia agraria de México. **1.** Dirigir y coordinar la operación y organización del Archivo General Agrario para su óptimo funcionamiento y garantizar la seguridad documental a los sujetos de derechos agrarios, así como a los usuarios. **2.** Implementar y supervisar los criterios pertinentes y procesos internos para la gestión, organización, preservación, conservación, clasificación y resguardo de la documentación que obra en el Archivo General Agrario, para optimizar la administración de expedientes, planos y documentos en materia agraria. **3.** Proponer a la persona titular de la Dirección en Jefe los criterios, lineamientos y procesos necesarios para llevar a cabo la óptima administración y operación del Archivo General Agrario. **4.** Diseñar e implementar los mecanismos necesarios de acceso al público a la consulta de los documentos agrarios bajo resguardo del Archivo General Agrario, garantizando la seguridad y reserva de los mismos, para fomentar la cultura agraria. **5.** Dirigir y coordinar la expedición de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el Archivo General Agrario, a fin de dar certeza jurídica a los peticionarios. **6.** Coordinar la elaboración de instrumentos y sistemas de control de archivos, para agilizar y facilitar la consulta de los acervos, en los términos de la Ley General de Archivos. **7.** Proponer a la persona titular de la Dirección en Jefe, los lineamientos necesarios para preservar y conservar los expedientes, planos y documentos emitidos que obren bajo resguardo del Registro Agrario Nacional, de conformidad con la normatividad aplicable. **8.** Instrumentar los proyectos de control archivístico para el Registro Agrario Nacional, previstos en la normatividad aplicable, así como supervisar su implementación, para garantizar el resguardo y consulta de los documentos que deriven de la operación del Registro. **9.** Identificar las necesidades de capacitación y actualización, en materia de administración documental y actividad archivística, del personal adscrito a la Dirección General del Archivo General Agrario, para que en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, se fomente el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección General.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">10. Coordinar la atención de solicitudes de información, relacionadas con la documentación que obra en el Archivo General Agrario, que realicen las dependencias de la Administración Pública Federal y las entidades federativas, para que estas se atiendan en tiempo y forma, cumpliendo los requisitos que establece la normatividad vigente.
11. Establecer, implementar y supervisar los criterios necesarios para la integración, operación y funcionamiento de la biblioteca del Archivo General Agrario, para que esta sea abierta al público en general y de esta manera contribuir en el fomento a la investigación en materia agraria.
12. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección en Jefe, los manuales, normas, reglas internas de operación y las reglas de los servicios que presta del Archivo General Agrario, con el propósito de llevar a cabo su adecuada operación y óptimo funcionamiento.
13. Coordinar los mecanismos de difusión del patrimonio documental con el que cuenta el Archivo General Agrario para que el público en general pueda acceder a los documentos históricos de la propiedad social en México y de esta manera fomentar el aprendizaje de la historia de la lucha agraria del país.
14. Las demás funciones que determine la persona titular de la Dirección en Jefe, para el cumplimiento de objetivos del Archivo General Agrario.</td></tr>
<tr><td rowspan="18">Perfil Requerido</td><td rowspan="9">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Historia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Archivonomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Sociología</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 rowspan="8">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo doce (12) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Agrario</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Sociología General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Archivonomía y Control Documental</td></tr>
<tr><td>Historia</td><td>Historia General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Negociación.
2.- Visión Estratégica.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">2.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0002022-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento O11</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Oficina de Representación en Aguascalientes</td><td>Sede</td><td colspan="2">Calle Camelias No. 103, esquina Ignacio T. Chávez, Col. Fraccionamiento. La Fuente, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20239.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">Objetivo General.- Que las calificaciones registrales se otorguen de acuerdo con las disposiciones legales respecto a los actos y documentos en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios, así como representar jurídicamente a la Oficina de Representación.
1. Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.
2. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.
4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
5. Representar a la Oficina de Representación e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.
6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Oficina de Representación, para que se respeten los acuerdos establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">3.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0001902-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento O11</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Oficina de Representación en Tlaxcala</td><td>Sede</td><td colspan="2">Blvd. Santa Ana Tlaxcala No. 180, esquina con calle De las Rosas Santa Ana, Colonia Industrial Buenos Aires, Chiautempan, Tlaxcala, C.P. 90800.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">Objetivo General.- Que las calificaciones registrales se otorguen de acuerdo con las disposiciones legales respecto a los actos y documentos en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios, así como representar jurídicamente a la Oficina de Representación.
1. Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.
2. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.
4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
5. Representar a la Oficina de Representación e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.
6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Oficina de Representación, para que se respeten los acuerdos establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">4.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0002019-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento O11</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Oficina de Representación en Veracruz</td><td>Sede</td><td colspan="2">Av. Enrique C. Rébsamen No. 20, entre Salvador Díaz Mirón y Circuito Presidentes, Col. Centro, Xalapa-Enríquez, Veracruz, C.P. 91000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">Objetivo General.- Que las calificaciones registrales se otorguen de acuerdo con las disposiciones legales respecto a los actos y documentos en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios, así como representar jurídicamente a la Oficina de Representación.
1. Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.
2. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.
4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
5. Representar a la Oficina de Representación e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.
6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Oficina de Representación, para que se respeten los acuerdos establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">5.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0001901-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento O11</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Oficina de Representación en Veracruz</td><td>Sede</td><td colspan="2">Av. Enrique C. Rébsamen No. 20, entre Salvador Díaz Mirón y Circuito Presidentes, Col. Centro, Xalapa-Enríquez, Veracruz, C.P. 91000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">Objetivo General.- Controlar, registrar y despachar la correspondencia de las áreas correspondientes que ingresa a la Dirección General de Administración y Finanzas de acuerdo a los procedimientos establecidos para su desahogo y trámite.
1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.
2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.
3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios.
4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Oficina de Representación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.
5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.
6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales.
7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.
8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Topografía</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geomática</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias de la Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Catastral</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Agrario</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Sistemas de Información Geográfica</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
</table>

	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**6.- JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001198-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Coahuila	**Sede**	Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, entre Blvd. Nazario Ortiz y Granada, Col. España, Saltillo, Coahuila, C.P. 25210.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Clasificar y resguardar los documentos y planos en materia agraria en base a la normatividad vigente con la finalidad de brindar control y seguridad documental sobre la tenencia de la tierra a los sujetos agrarios. **1.** Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. **2.** Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la Oficina de Representación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **3.** Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. **4.** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">7.- JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001917-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace P13</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$ 16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Oficina de Representación en Michoacán</td><td>Sede</td><td colspan="2">Av. Camelinas No. 2160, entre Rubén Leñero y Dr. Ignacio Chávez, Col. Bosque Camelinas, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">Objetivo General.- Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina de Representación de acuerdo a las políticas establecidas con el propósito de que la misma este en posibilidades de cumplir con lo encomendado por oficinas centrales.
1. Realizar actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas.
2. Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las Area de la Oficina de Representación para el oportuno cumplimiento de sus actividades.
3. Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la Oficina de Representación.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado, en alguna de las siguientes carreras:
<table><tr><th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</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>Computación e Informática</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>Contaduría</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
<table><tr><th>Area General</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">8.- EJECUTIVO DE SERVICIOS DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C007P-0001691-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$ 14,270.00 (Catorce mil doscientos setenta pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Administración y Finanzas</td><td>Sede</td><td colspan="2">José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">Objetivo General.- Llevar el control y seguimiento para la atención de observaciones de auditoría determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras para ser atendidas por la Dirección de Recursos Financieros.
1. Recopilar y organizar la información para asegurar que se cumpla con los requerimientos establecidos en tiempo y forma.
2. Revisión de documentación y preparación para su envío.
3. Elaborar reportes y oficios para la atención del informe de las observaciones realizadas a fin de que estas sean solventadas en la fecha establecida.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="3">Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No aplica</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Sin experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">BASES DE PARTICIPACION</td></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td>Los concursos incluidos en la presente convocatoria se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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 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, éste Registro Agrario Nacional 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, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.</td></tr>
</table>

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, 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 designarle o contratarle, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. 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. Por último, en cumplimiento al "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, se restringe la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto contenido en el citado precepto constitucional 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.
Documentación Requerida	Las personas candidatas deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: **1.** Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la dirección electrónica https://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera. **2.** Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. **3.** Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción "vista preliminar", detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. **4.** Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente.

	5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. **(Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).** Para las plazas en concurso de nivel **Enlace**, 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 83 del ACUERDO. 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). **6.** Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para los puestos en concurso de **Director General del Archivo General Agrario (DGAGA-CDMX), Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Aguascalientes, Tlaxcala y Veracruz), Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural (Veracruz) y Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales (Michoacán)**, sólo se aceptará como mínimo: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. Para el puesto en concurso de **Jefe de Area de Control Documental (Coahuila),** sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos. Para el puesto en concurso de **Ejecutivo de Servicios de Finanzas y Administración (DGAF-CDMX),** sólo se aceptará como mínimo: Preparatoria o Bachillerato Titulado. De conformidad con el artículo 229 del ACUERDO, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de Maestría o de Doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. **7.** **Identificación oficial vigente** con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). **8.** Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave).

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">
11. En caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular: constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para evaluar el Mérito).
12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, las personas candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento “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, publicado en la página www.trabajaen.gob.mx, en la liga “Documentos e información relevante”.
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. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o 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 este Organo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Oficina de Representación o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.
</td></tr>
<tr><td>Registro de las Personas Participantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de las personas participantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Etapas del Concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>28 de mayo de 2025</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de mayo de 2025 al 10 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>Del 13 de junio de 2025 al 25 de agosto de 2025</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 13 de junio de 2025 al 25 de agosto de 2025</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Del 13 de junio de 2025 al 25 de agosto de 2025</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 13 de junio de 2025 al 25 de agosto de 2025</td></tr>
<tr><td colspan="2">
Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.
En razón del número de personas candidatas que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el artículo 262 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn.
Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirse serán motivo de descarte:
</td></tr>
</table>

	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. La etapa de Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de las personas candidatas en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la **Convocatoria 02-2025.** El temario referente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal se encuentra a disposición de las personas candidatas en la siguiente dirección electrónica: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de **Descarte** del concurso. De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la de los Exámenes de Conocimientos y Conocimientos Generales de la APF, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos y Conocimientos Generales de la APF): dos (2) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2) • Calificación Mínima Aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos es de: **70 puntos**, (en una escala de 0 a 100 puntos). • Calificación Mínima del Examen de Conocimientos Generales de la APF podrá ubicarse en el rango de **0 a 100 puntos**, (en una escala de 0 a 100 puntos). **Nota:** 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. • El resultado de las Evaluaciones de Habilidades **NO** será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.

Sistema de Puntuación

Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Examen de Conocimientos Generales de la APF, Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.

Etapas	Sub-etapas	Puntaje para todos los niveles de puesto
II. Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la AFP y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos y Examen de Conocimientos Generales de la AFP	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito.	10
IV. Entrevistas.		30
Puntaje total		**100**

Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

De conformidad con la "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 disponibles en la dirección electrónica 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.

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 Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

	I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando las personas participantes aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartadas del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito. **II.** Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o Evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el Orden de Prelación para la etapa de Entrevista, el cual tendrá como número máximo de 3 personas candidatas. **III.** El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de las personas candidatas.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.
Determinación y Reserva	Las personas candidatas que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integradas a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. El Comité Técnico de Selección declarará ganador(a) del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en el sistema informático de TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx) el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de ésta y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso: • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). En caso de declararse Desierto el concurso, el CTS procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios **NO** se considera procedente, cuando: **I.** El sistema arroje un folio de rechazo, **II.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. **3.** Cada persona participante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

	4. Las personas participantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. **5.** Las personas participantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. **6.** Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. **7.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a 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. **8.** Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **9.** Una vez en el aula para llevar a cabo la evaluación correspondiente, las personas participantes no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares ni algún material de apoyo; en caso de ser sorprendidos en las mencionadas prácticas, serán descartados del concurso. **10.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas participantes formulen con relación a los puestos y al proceso de la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2025.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Directora de Recursos Humanos
Martha Angélica González Delgado
Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06/2025

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

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

1

Nombre del puesto	**Dirección de Desarrollo de Turismo Cultural y de Salud**		
Código del Puesto	**21-810-1-M1C018P-0000003-E-C-C**		
Adscripción	**Dirección General de Innovación del Producto Turístico**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos uno pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Fomentar el desarrollo de productos turísticos competitivos y sustentables del turismo cultural, para ampliar y diversificar la oferta de servicios en México.		
Funciones principales	1. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo cultural y de salud. 2. Proporcionar asesoría en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo cultural y de salud. 3. Programar y coordinar acciones de transferencia de tecnología, para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de turismo cultural y de salud. 4. Llevar a cabo el desarrollo de nuevos productos turísticos en los sitios culturales, actividades que destaquen sus atractivos y permitan la diferenciación entre otros productos turísticos. 5. Identificar aquellos atractivos turísticos y manifestaciones culturales (gastronomía, arte popular, leyendas, fiestas populares y eventos culturales, entre otros) existentes y potenciales, que, por su naturaleza, originalidad, peculiaridad o por ser únicos, sean susceptibles de integrarse a la oferta de productos de turismo cultural, con diferenciación y valores propios de cada una de las ciudades. 6. Programar y coordinar acciones para la comercialización de productos turísticos turismo cultural y de salud en cada una de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde en función de su vocación y atractivos.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	

	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 4 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Historia	Historia General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica	

2

Nombre del puesto	**Dirección de Certificación Turística**		
Código del Puesto	**21-412-1-M1C018P-0000005-E-C-A**		
Adscripción	**Dirección General de Certificación Turística**		
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 los programas de certificación a través de los cuales se aplican las regulaciones técnicas necesarias para otorgar la certificación o distintivo específico a actividades y servicios turísticos, para fomentar el desarrollo de servicios de calidad.		
Funciones principales	1. Contribuir a consolidar el Sistema de Clasificación Hotelera, bajo criterios de eficiencia y calidad en el servicio, de acuerdo a los más altos estándares internacionales de calidad, en cumplimiento de la normativa que se acuerde con las áreas correspondientes de la Secretaría del Turismo. 2. Coordinar las acciones para el desarrollo de las auditorías que se realicen a las operaciones turísticas nacionales, basándose en lineamientos que poseen los requerimientos mínimos para ejecutar prácticas turísticas responsables. 3. Coordinar las acciones para el otorgamiento de los incentivos, distintivos, certificados o reconocimientos a los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo a lo que se establezca en el Sistema Nacional de Certificación Turística para promover mayores estándares de calidad en los servicios turísticos nacionales. 4. Supervisar las acciones que contribuyan a promover entre los prestadores de servicios turísticos la implementación de las normas técnicas del Sistema Nacional de Certificación Turística. 5. Contribuir a diseñar los programas y campañas de certificación a nivel nacional, y establecer contacto con las autoridades estatales y municipales a fin de dar difusión a los programas de certificación. 6. Contribuir al análisis y evaluación para autorizar o denegar la acreditación de laboratorios de pruebas, cuando se trate de asuntos del sector turístico y, en dicho mecanismo de acreditación, así como ordenar que se dé seguimiento al Sistema Nacional de Calibración en materia turística. 7. Promover entre los prestadores de servicios turísticos la posibilidad de obtener la certificación de la Secretaría en ámbito especializados para generar la competencia en la calidad de los servicios. 8. Proponer procesos para la obtención de certificaciones y determinar la vigencia de cada una de las certificaciones emitidas por el área. 9. Coordinar la expedición de certificaciones a las actividades y prestadores de servicios turísticos que cumplan con los estándares de calidad requeridos para la obtención de las mismas.		

	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 6 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	

3

Nombre del puesto	**Dirección de Normatividad del Sistema de Certificación**		
Código del Puesto	**21-412-1-M1C018P-0000004-E-C-A**		
Adscripción	**Dirección General de Certificación Turística**		
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	Conformar y consolidar el Sistema Nacional de Certificación Turística como herramienta para integrar los diferentes distintivos, sellos y reconocimientos que la Secretaría de Turismo otorga a los prestadores de servicios turísticos que se distinguen por buenas prácticas en sus procesos o por altos estándares de servicio.		
Funciones principales	1. Diseñar la integración y operación del Sistema Nacional de Certificación Turística, para certificar, otorgar distintivos o sellos de calidad a los prestadores de servicios turísticos del territorio nacional que permitirán distinguir empresas genuinas de turismo de otras. 2. Evaluar y aprobar técnicamente a los organismos de certificación y unidades del sector, a efecto de asegurarse que cumplan con la normatividad correspondiente. 3. Participar en los comités de evaluación de la Entidad Mexicana de Acreditación, de organismos de certificación, con el propósito de tener información de vanguardia y garantizar que se trabaja sobre los modelos de última generación. 4. Coordinar el desarrollo de la normatividad del Sistema Nacional de Certificación Turística, así como, diseñar los lineamientos conducentes para su organización y funcionamiento. 5. Expedir los lineamientos para otorgar los distintivos, certificados, acreditaciones y reconocimientos a los prestadores de servicios turísticos, a fin de sustentar normativamente la expedición de los mismos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Coordinar el alineamiento y homologación de los criterios de otorgamiento entre los diversos distintivos otorgados por la Secretaría de Turismo, a fin de incentivar una mayor incorporación de empresas.
7. Coordinar la administración de la base de datos del Sistema Nacional de Certificación Turística con información certera, que servirá como fuente de información confiable tanto para los turistas como para los prestadores de servicios turísticos, a fin de conocer el nivel de calidad con que están prestándose los servicios turísticos.
8. Formular y proponer los lineamientos, contenidos y alcances del Sistema Nacional de Certificación Turística a fin de promover y facilitar la certificación de competencias laborales.
9. Coordinar la integración, dentro del Sistema Nacional de Certificación Turística, de la información relativa a los diferentes tipos de distintivos, sellos y reconocimientos que brinda la Secretaría, así como, de los organismos certificadores avalados por la Dirección General de Certificación Turística, a fin de incrementar la calidad y competitividad de los prestadores de servicios turísticos.
10. Coordinar la integración de la información sobre la Clasificación Hotelera existente, así como los diversos distintivos, sellos, certificaciones y reconocimientos que se integren al Sistema Nacional de Certificación Turística, a fin de contar con altos estándares de calidad.
11. Realizar las demás funciones de su competencia que le designe la superioridad.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="11">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>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</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>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Véase el catálogo de carreras en Trabajaen</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años de experiencia: 6 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Lógica</td><td>Aplicaciones de la Lógica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Investigación Aplicada</td><td>Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental</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
Negociación</td></tr>
</table>

4

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento**			
Código del Puesto	**21-112-1-M1C014P-0000060-E-C-P**			
Adscripción	**Dirección General de Asuntos Jurídicos**			
Nivel Administrativo	O11		**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Facilitar la participación de la Dirección General en los asuntos de naturaleza contenciosa a través de la intervención en los mismos y de su seguimiento.			
Funciones principales	1. Atender los asuntos de carácter civil, mercantil o penal en los que participe la Secretaría, interponiendo los recursos que sean necesarios. 2. Mantener actualizado el acervo de resoluciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás tribunales federales. 3. Controlar y llevar a cabo el seguimiento de los diversos juicios en que participe la Secretaría. 4. Aportar elementos y apoyar las acciones del Ministerio Público. 5. Participar conjuntamente con la contraloría interna de la Secretaría y cuando así lo soliciten, en la tramitación de procesos administrativos. 6. Realizar en su caso los trámites ante la Tesorería de la Federación para la ejecución de las finanzas otorgadas a favor de la Secretaría.			
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**		**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante
		Area de Estudio:		**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen		
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 2 años		
		Area General		**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política		Administración Pública
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen		
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		

5

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto**			
Código del Puesto	**21-512-1-M1C014P-0000143-E-C-O**			
Adscripción	**Dirección General de Programación y Presupuesto**			
Nivel Administrativo	O11		**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Registrar el ejercicio del gasto, verificando que el mismo se lleve a cabo en apego a las disposiciones normativas, fiscales y de racionalidad y disciplina presupuestal.			

Funciones principales	1. Registrar y controlar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios. 2. Recibir y tramitar la documentación que afecte el presupuesto congelado, comprometido y ejercido de las unidades responsables del gasto. 3. Registrar las operaciones que afecten el presupuesto congelado, comprometido y ejercido, conforme a la normatividad emitida por la Dependencia Globalizadora. 4. Conciliar mensualmente con las unidades administrativas de la Dependencia, los registros del presupuesto original, modificado, congelado, comprometido y ejercido. 5. Realizar cada mes conciliaciones presupuestales, con las áreas de Recursos Humanos y Contabilidad. 6. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto en sus aspectos fiscal, presupuestal y administrativo.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ingeniería y Tecnología	Diseño Gráfico
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 1 año	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	

6

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Análisis Prospectivo**		
Código del Puesto	**21-711-1-M1C014P-0000009-E-C-K**		
Adscripción	**Dirección General de Integración de Información Sectorial**		
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	Coordinar y desarrollar análisis sobre el comportamiento y tendencias del turismo nacional e internacional con la finalidad de generar productos de información que apoyen los procesos de planeación y de toma de decisiones públicos y privados.		

<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, participar y desarrollar análisis sobre el comportamiento y tendencias del desarrollo del turismo nacional e internacional; proponer la realización de estudios e investigaciones, para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo.
3. 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.
4. Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo, que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones de competencia de la Dirección.
5. 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.
6. 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.
7. 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, a fin de facilitar y mejorar el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo.
8. Atender todas las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director General que contribuyan al desarrollo del análisis de la competencia y prospectivo.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="11">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>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas – Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Comunicación Gráfica</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: 3 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencia Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Sistemas Políticos</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Probabilidad</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>

7

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Planes y Programas**			
Código del Puesto	**21-710-1-M1C014P-0000007-E-C-G**			
Adscripción	**Dirección General de Planeación**			
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	Proyectar la planeación estratégica sectorial mediante la formulación, coordinación y asistencia técnica de planes y programas para su aplicación en los diferentes niveles de gobierno, con la participación de los sectores privado, social y académico.			
Funciones principales	1. Participar en los trabajos para la integración de la información que se fundamente en los programas de planeación. 2. Recomendar líneas de acción para la elaboración de estrategias a corto, mediano y largo plazo. 3. Participar en las acciones de coordinación de la planeación estratégica sectorial. 4. Apoyar los trabajos de investigación y estudios necesarios en materia turística. 5. Investigar, recabar e integrar la información turística, para elaborar los diagnósticos de la planeación sectorial. 6. Coadyuvar en la integración de la información para la conformación de recomendaciones para la planeación de los destinos turísticos.			
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**		**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Area de Estudio:		**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas		Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
		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
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen		
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		

8

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Proyecto de Análisis Legislativo**			
Código del Puesto	**21-112-1-M1C014P-0000047-E-C-P**			
Adscripción	**Dirección General de Asuntos Jurídicos**			
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	Facilitar, mediante la coordinación de las resoluciones a las consultas jurídicas planteadas y la supervisión de la formulación de anteproyectos de disposiciones jurídicas, el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaría.			

Funciones principales	1. Coordinar y elaborar los reportes de la actividad de la Dirección General. 2. Analizar los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia turística. 3. Intervenir apoyando a la Secretaría en las comisiones mixtas que forme parte previstas en leyes y reglamentos. 4. Atender y desahogar las consultas jurídicas presentadas por las unidades administrativas de la Dependencia. 5. Formular estudios referentes a la Legislación que regula actividad turística. 6. Formular los anteproyectos de disposiciones jurídicas vinculadas con la actividad turística. 7. Dar seguimiento a los acuerdos con implicaciones jurídicas adoptadas en las reuniones de las comisiones consultivas en la que intervenga la Dirección General. 8. Atender y desahogar los dictámenes sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 3 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	
	Otros:	No aplica	

9

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Educación y Vinculación**		
Código del Puesto	**21-416-1-XXXXXXX-0000013-E-C-D**		
Adscripción	**Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$33,584.00 (Treinta y tres quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Instrumentar y supervisar las estrategias y programas para la profesionalización del factor humano que participa en el sector turismo para mejorar la calidad de los servicios turísticos nacionales.		
Funciones principales	1. Supervisar el análisis y la emisión de opiniones técnicas sobre la solicitud de instituciones de enseñanza turística para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como las normas y lineamientos para la supervisión y regulación de las instalaciones que deben contar los establecimientos en los que se imparta educación y capacitación turística a fin de someterlas a consideración de las autoridades competentes para el proceso de aprobación. 2. Supervisar la implementación de los mecanismos de coordinación tendientes a vincular a empresas y escuelas de turismo para adecuar planes y programas de estudios de acuerdo a las necesidades del desarrollo y modernización turística nacional. 3. Dar seguimiento e instrumentar las acciones derivadas del levantamiento del diagnóstico de necesidades de capacitación y oportunidades de formación integral de recursos humanos del sector turismo para el diseño de estrategias y programas de profesionalización.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Supervisar la adecuada implementación y despliegue del Programa Nacional de Capacitación para atender los requerimientos regionales, estatales y /o municipales, así como de los programas específicos, productos turísticos y segmentos de mercado que atienden.
5. Definir y coordinar los mecanismos y acciones para promover e instrumentar la capacitación en el manejo higiénico de los alimentos, entre las autoridades estatales y municipales, así como en las empresas del ramo en el territorio nacional, a fin de propiciar el incremento en el número de establecimientos que obtengan y revaliden el Distintivo H.
6. Promover y coordinar junto con las entidades estatales, municipales, empresas, cámaras, asociaciones y gremios sindicales, los programas de certificación de competencia laboral para profesionalizar y estandarizar el desempeño del factor humano que participa en el sector turismo.
7. Supervisar y coordinar la elaboración y/o actualización de materiales didácticos de capacitación en medios impresos o electrónicos para impulsar la capacitación turística presencial y a distancia.
8. Implementar los mecanismos de evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación realizadas, para determinar los alcances y el efecto multiplicador logrados.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil</td><td rowspan="14">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>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>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</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: 3 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Archivonomía y Control Documental</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>

10

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Regulación Turística**		
Código del Puesto	**21-414-1-M1C014P-0000016-E-C-A**		
Adscripción	**Dirección General de Normalización y Verificación**		
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	Desarrollar y dar seguimiento a las acciones en materia de mejora regulatoria, simplificando los trámites, procesos y requisitos en materia turística, con el fin hacer más accesible, rentable y segura la planeación, implantación, operación y desarrollo de los proyectos turísticos en México.		
Funciones principales	1. Determinar y evaluar las acciones necesarias de simplificación y reducción de trámites, en coordinación con la Dirección General, para facilitar los procesos que se manejan en el sector turístico. 2. Participar en el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la elaboración de Normas Oficiales en la materia, con el fin de dar seguimiento y aplicación de la normatividad en materia regulatoria. 3. Contribuir en las propuestas que se presenten al titular de la Secretaría, sobre las mejoras en los procedimientos de regulación, así como coadyuvar en los trabajos con las autoridades competentes en la materia, con el propósito de dar seguimiento y generar los mejores beneficios. 4. Contribuir, en la dictaminación de los proyectos y propuestas para la eliminación, derogación, reducción, modificación y creación de procedimientos, trámites y servicios en materia de regulación, con la finalidad de asegurar la calidad en la materia. 5. Participar en la planeación, programación, organización, dirección y evaluación de los proyectos y programas de calidad regulatoria para el adecuado manejo y facilitación de los procesos, trámites y servicios que correspondan. 6. Difundir la información relativa a normas, lineamientos y disposiciones en materia regulatoria, así como vigilar el grado de cumplimiento, con la finalidad de obtener los mejores resultados. 7. Participar, en la evaluación y determinación de los resultados de las actividades de regulación, aplicando indicadores que alimenten el proceso de planeación y programación de actividades, para el cumplimiento de las metas establecidas. 8. Evaluar y establecer las metas en materia de regulación turística, para el cumplimento de los objetivos establecidos en la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	

	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 3 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	

11

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Estrategias Intersectoriales**		
Código del Puesto	**21-710-1-M1C014P-0000008-E-C-G**		
Adscripción	**Dirección General de Planeación**		
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 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. Estudiar y proponer estrategias y líneas de acción en materia de desarrollo turístico, para interactuar con entidades de los sectores concurrentes. 2. Apoyar los trabajos de formulación de los planes de acción para la negociación y aceptación al establecimiento de políticas sectoriales concurrentes. 3. Apoyar la coordinación de las acciones de planeación intersectorial para su aplicación en la política turística. 4. Coadyuvar en el diseño de esquemas de coordinación para la implantación de políticas específicas entre dependencias y entidades de la administración pública federal con el sector turismo. 5. Coadyuvar en el diseño de proyectos de investigación y estudios para el diseño de políticas públicas en coordinación con el centro de estudios superiores en turismo. 6. Participar en el diseño de los convenios para la colaboración con dependencias y entidades de los tres niveles de sector público y el sector privado. 7. Dar seguimiento a la implementación de la política turística en el ámbito nacional. 8. Apoyar la promoción y difusión de las políticas públicas en materia turística en coordinación con las demás dependencias y entidades federativas. 9. Brindar seguimiento a la evaluación y resultados de las implementaciones de las políticas turísticas específicas en base a los indicadores seleccionados.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 3 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemática	Estadística
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemática	Análisis y Análisis Funcional
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

12

Nombre del puesto	**Enlace Administrativo de Cursos de Capacitación**		
Código del Puesto	**21-416-1-E1C007P-0000016-E-C-C**		
Adscripción	**Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística**		
Nivel Administrativo	P11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$14,270.00 (Catorce mil doscientos setenta pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Colaborar en la instrumentación y seguimiento del Sistema de Capacitación Turística para impulsar la profesionalización del factor humano que participa en el sector turismo.		
Funciones principales	1. Apoyar la integración de diagnósticos de necesidades y oportunidades de formación integral de recursos humanos para el turismo; coadyuvar en la instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de capacitación para la mejora de los servicios. 2. Dar seguimiento a las acciones para instrumentar la certificación de competencia laboral; instrumentar y dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de materiales didácticos de capacitación en medios impresos o electrónicos con la finalidad de dar un mejor servicio al turista. 3. Sistematizar y proponer la integración del Padrón Nacional de Agentes Capacitadores Acreditados para el Turismo, de acuerdo con criterios de calidad y eficiencia.		

	4. Coadyuvar en el establecimiento de las bases para el registro, actualización de agentes capacitadores, consultores, organismos certificadores y/o unidades de verificación del programa de manejo higiénico de los alimentos, bajo consideración de competencia, con la finalidad de dar un mejor servicio al turista. 5. Atender los mecanismos y acciones para promover e instrumentar la capacitación en el manejo higiénico de los alimentos, entre las autoridades estatales y municipales, así como en las empresas del ramo en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 1 año	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

13

Nombre del puesto	**Enlace de Control de Gestión**		
Código del Puesto	**21-512-1-E1C011P-0000152-E-C-S**		
Adscripción	**Dirección General de Programación y Presupuesto**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Asistir a su jefe inmediato en el seguimiento de la agenda personal y revisión de los documentos oficiales generados en la oficina, así como dar seguimiento al control de gestión para la administración de la correspondencia tanto interna como externa y contribuir en las tareas administrativas que se requieran.		
Funciones principales	1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del Archivo General, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. 5. Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios Públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna.		

	6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 2 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en 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 de Desarrollo de Turismo Cultural y de Salud	75
Dirección de Certificación Turística	75
Dirección de Normatividad del Sistema de Certificación	75
Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento	75
Jefatura de Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto	75
Jefatura de Departamento de Análisis Prospectivo	75
Jefatura de Departamento de Planes y Programas	75
Jefatura de Departamento de Proyecto de Análisis Legislativo	75
Jefatura de Departamento de Educación y Vinculación	75
Jefatura de Departamento de Regulación Turística	75
Jefatura de Departamento de Estrategias Intersectoriales	75
Enlace Administrativo de Cursos de Capacitación	75
Enlace de Control de Gestión	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 convocatorias sectur21@gmail.com, a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma, el lugar, la fecha y la hora en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las respectivas Bases de Participación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa.

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

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

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

8. Cancelación de concursos

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

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

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

9. Suspensión de concursos

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

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

10. Publicación de resultados

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

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

11. Reserva

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

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

12. Calendario del Proceso de Selección

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de la Convocatoria	28 de mayo de 2025
Registro de Aspirantes y revisión Curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de mayo de 2025 al 10 de junio de 2025
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 16 de junio de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF	A partir del 16 de junio de 2025
Evaluación de Habilidades	A partir del 16 de junio de 2025
Cotejo Documental y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 18 de junio de 2025
Entrevistas	A partir del 24 de junio de 2025
Determinación	A partir del 24 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 28 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.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 090/2025

NOTA ACLARATORIA

Con relación a las vacantes del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, publicadas el día 21 de mayo de 2025 a través del Diario Oficial de la Federación, se emite la siguiente aclaración para conocimiento del público interesado:

Debido a un error en la captura de información por parte del Instituto, la versión enviada para su publicación contenía datos que no corresponden a las condiciones reales de las vacantes.

En particular, en las vacantes que a continuación se enlistan:

DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMATICOS

DICE		DEBE DECIR	
Adscripción del Puesto		Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Informáticos

COORDINADOR DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO

DICE		DEBE DECIR	
Adscripción del Puesto	Museo de Arte Moderno	Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DICE		DEBE DECIR	
Sede	Ciudad de México	Sede	Monterrey N.L

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DICE		DEBE DECIR	
Adscripción del Puesto	CEDART Monterrey	Adscripción del Puesto	CEDART Monterrey “Alfonso Reyes”
Sede	Ciudad de México	Sede	Monterrey N.L

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DICE		DEBE DECIR	
Adscripción del Puesto	CEDART Colima	Adscripción del Puesto	CEDART Colima “Juan Rulfo”
Sede	Ciudad de México	Sede	Colima Col.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DICE		DEBE DECIR	
Adscripción del Puesto	CEDART Chihuahua	Adscripción del Puesto	CEDART Chihuahua “David Alfaro Siqueiros”
Sede	Ciudad de México	Sede	Chihuahua Chih.

Cabe mencionar que los puestos Director de Recursos Materiales, Director de Servicios informáticos, Coordinador Administrativo del MPBA, Coordinador de Obra Pública y Mantenimiento, Jefe de Departamento de Contabilidad y Jefe de Departamento de Areas Educativas. La publicación en la página de trabajaen.gob.mx se recorrió un día por lo que las fechas se modificaron en las siguientes etapas:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2025
Registro de Aspirantes	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2025
Revisión Curricular	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2025

Ofrecemos una disculpa por cualquier inconveniente que esta situación haya podido ocasionar y agradecemos su comprensión.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 090/2025

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 090/2025 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	**48-E00-1-M2C018P-0000492-E-C-N**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**Dirección de Recursos Materiales**	**Sede**	Ciudad de México
Funciones	1. Planear, organizar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios, así como de obra pública destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas que integran el instituto, optimizando los recursos autorizados. 2. Solicitar a los centros de trabajo del instituto, sus necesidades y requerimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública para el ejercicio fiscal correspondiente. 3. Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las necesidades requeridas. 4. Integrar el programa anual de adquisiciones de conformidad con las necesidades requeridas. 5. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de acuerdo con el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública. 6. Integrar los comités de adquisiciones y de obra pública de conformidad con la normatividad vigente. 7. Verificar que las licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, se lleven a cabo de acuerdo con el calendario anual de adquisiciones autorizado. 8. Supervisar que las sesiones de los comités se lleven a cabo en forma programada y coordinada, de acuerdo con el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias. 9. Implementar los procedimientos básicos para el control de los bienes y servicios adquiridos, así como de la obra pública y arrendamientos contratados. 10. Establecer y mantener actualizados los registros de servicios, bienes inmuebles, parque vehicular, activo fijo, arrendamientos y obras contratadas, así como de las entradas y salidas de los bienes adquiridos. 11. Supervisar que se lleve a cabo con eficacia y eficiencia los controles establecidos, para dar transparencia a los recursos ejercidos. 12. Llevar a cabo de manera periódica la revisión de los procesos normativos para cuantificar y cualificar su eficiencia. 13. Dar cumplimiento al artículo 134 constitucional y a las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector, así como de obra pública. 14. Participar en los comités de adquisiciones y obra pública, en coordinación con el órgano interno de control. 15. Participar de manera permanente en la revisión del marco jurídico, para evitar la transgresión de la normatividad.		

	16. Supervisar de manera coordinada con el órgano de control interno el cumplimiento de la normatividad vigente. 17. Establecer los procedimientos de prevención y operación de los servicios de seguridad y los programas de protección civil en cada uno de los centros de trabajo del instituto. 18. Supervisar que el servicio de seguridad y vigilancia sea llevado a cabo en los términos del contrato vigente y que las unidades internas de protección civil operen de acuerdo con la normatividad, así como revisar de manera periódica el estado que guardan los inmuebles en coordinación con los responsables de los mismos. 19. Coordinar con los centros de trabajo del instituto la creación de las unidades internas de protección civil. 20. Capacitar de manera permanente al personal de seguridad y vigilancia, así como de los integrantes de las unidades internas de protección civil.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Finanzas 8. Ingeniería Civil 9. Ingeniería 10. Ingeniería Industrial 11. Sociología 12. Comunicación
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en áreas de: 1. Tecnología e Ingeniaría Mecánicas 2. Tecnología Industrial 3. Tecnología de la Construcción 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Administración Pública 7. Ingeriría Ambiental 8. Arquitectura
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos Materiales y Financieros
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMATICOS		
Código de Puesto	**48-E00-1-M2C018P-0001741-E-C-D**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**Dirección de Servicios Informáticos**	**Sede**	Ciudad de México
Funciones	1. Establecer la normatividad relacionada con tecnologías de información y comunicaciones para su correcta aplicación. 2. Precisar los criterios técnicos y administrativos a los que deberán sujetarse los centros de trabajo del instituto, en lo relativo a sistemas, software, equipos e insumos, para dar cumplimiento a las políticas establecidas. 3. Establecer las normas y políticas para la óptima operación de los equipos de cómputo y sistemas auxiliares de soporte de tal manera que la alimentación y producción de información responda a los requerimientos del instituto.		

	4. Especificar el tipo de servicios, que ofrece la dirección de servicios informáticos y asegurar que las áreas del instituto cuenten con la información necesaria para la obtención de estos, elaborando para ello, los manuales operativos y de procedimientos que se requieren. 5. Mantener la operación a través de una planeación tecnológica que garantice la continuidad de los servicios. 6. Definir, implantar y ejecutar las estrategias que garanticen la operación de las diferentes áreas que integran el instituto. 7. Proporcionar los servicios tecnología de información y comunicaciones que permitan operar y cumplir con los objetivos del instituto. 8. Proporcionar la plataforma tecnológica necesaria para la operación de acuerdo con las necesidades en los recursos asignados. 9. Determinar los criterios generales para el diseño, programación, implantación, documentación y evaluación de los sistemas de información computarizados institucionales. 10. Definir los estándares necesarios de la plataforma tecnológica, para la elaboración, documentación y evaluación de los sistemas de cómputo. 11. Vigilar el cumplimiento de las normas y metodologías referente a la plataforma tecnológica para su correcto funcionamiento.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Computación e Informática 2. Ingeniería 3. Matemáticas – Actuaría 4. Mecánica 5. Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en áreas de: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Tecnología de las Telecomunicaciones 3. Lógica Deductiva 4. Organización y Dirección De Empresas 5. Administración Pública 6. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas	Inglés Intermedio
	Otros	Conocimientos de Excel, Word y Power Point y Uso de Internet.

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	**48-E00-1-M2C014P-0000669-E-C-F**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**Museo del Palacio de Bellas Artes**	**Sede**	Ciudad de México
Funciones	1. Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas. 2. Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 3. Coordinar y supervisar la integración del programa anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos. 4. Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo 5. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia.		

	6. Coordinar el trámite solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 7. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. 8. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 12. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 13. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Computación e Informática. 2. Contaduría 3. Matemáticas – Actuaría 4. Administración 5. Ciencias políticas y Administración Pública 6. Psicología 7. Economía 8. Finanzas 9. Mercadotecnia y Comercio 10. Derecho 11. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos Materiales y Financieros
	Idiomas	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO		
Código de Puesto	**48-E00-1-M2C014P-0000686-E-C-N**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**Dirección de Recursos Materiales**	**Sede**	Ciudad de México
Funciones	1. Administrar y coordinar los recursos físicos, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los centros de trabajo del Instituto. 2. Proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de obra pública.		

	3. Garantizar al estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar obra pública. 4. Fundamentar con base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de obra pública. 5. Validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida. 6. Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de obra. 7. Implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la norma. 8. Controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de obra pública y servicios generales. 9. Implementar controles para la distribución de los programas anuales de inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto. 10. Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobre o sub-ejercicios del presupuesto. 11. Elaborar un análisis situacional por centro de trabajo para una adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión. 12. Conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones. 13. Implementar, con apego a la normatividad establecida por el gobierno federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento. 14. Estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico. 15. Integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los centros de trabajo. 16. Establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normatividad en materia. 17. Elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 18. Estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos. 19. Considerar de acuerdo con los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados. 20. Integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la normatividad.
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Economía 6. Ingeniería Industrial 7. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Tecnología e Ingeniarías Mecánicas 2. Tecnología de la Construcción 3. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 4. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	N/A
	Otros	Conocimientos de Excel, Word, Autocad, Neodata, Saber Analizar y Desarrollar los Precios Unitarios.

Nombre del Puesto	SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	**48-E00-1-M2C014P-0000655-E-C-F**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**Escuela Superior de Música y Danza Monterrey**	**Sede**	**Monterrey, N.L.**
Funciones	1. Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas. 2. Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 3. Coordinar y supervisar la integración del programa anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos. 4. Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo. 5. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia. 6. Coordinar el trámite solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 7. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. 8. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 12. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 13. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las Areas.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración 4. Computación e Informática. 5. Contaduría 6. Matemáticas – Actuaría 7. Psicología 8. Finanzas 9. Mercadotecnia y Comercio	
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública	

	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos Materiales y Financieros
	Idiomas	
	Otros	El puesto tiene bajo su responsabilidad la programación y ejercicio de presupuesto asignado al centro de trabajo

Nombre del Puesto	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	**48-E00-1-M2C014P-0000205-E-C-F**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**CEDART Monterrey "Alfonso Reyes"**	**Sede**	**Monterrey, N.L.**
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 2. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 4. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 16. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Economía 2. Ciencias políticas y Administración Pública 3. Administración 4. Computación e Informática. 5. Finanzas 6. Matemáticas – Actuaría 7. Mercadotecnia y Comercio 8. Psicología 9. Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos Materiales y Financieros
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	**48-E00-1-M2C014P-0000182-E-C-F**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**CEDART Colima "Juan Rulfo"**	**Sede**	**Colima Col.**
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 2. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 4. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 13. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo.		

	14. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 15. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. 16. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Finanzas 4. Administración 5. Computación e Informática. 6. Contaduría 7. Matemáticas – Actuaría 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	**48-E00-1-M2C014P-0000181-E-C-F**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**CEDART Chihuahua “David Alfaro Siqueiros”**	**Sede**	**Chihuahua, Chih.**
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 2. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 4. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento.		

	10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 16. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Economía 2. Ciencias políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Matemáticas – Actuaría 6. Mercadotecnia y Comercio 7. Psicología 8. Administración 9. Computación - Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Servicios Generales
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Código de Puesto	**48-E00-1-M2C014P-0000566-E-C-O**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**Dirección de Recursos Financieros**	**Sede**	Ciudad de México
funciones	1. Coordinar las acciones del personal del área para el registro confiable y contable de información de acuerdo con la normatividad y procedimientos de operación. 2. Elaborar y emitir los estados financieros de la entidad para proveer de información financiera a las autoridades del instituto. 3. Analizar e integrar las cuentas de balance y resultados, para su confiabilidad, su naturaleza de acuerdo con el comportamiento esperado. 4. Investigar las partidas y diferencias derivadas de conciliaciones con otras áreas, para su aclaración y oportuno reconocimiento en la información contable. 5. Preparar información requerida para la auditoría externa que sirva para la emisión del dictamen fiscal correspondiente. 6. Conjuntar información para los requerimientos de información electrónica infomex y la requerida por otros entes en tiempo y forma.		

	7. Realizar las acciones para atender requerimientos de información por otros órganos fiscalizadores de forma veraz y oportuna. 8. Atender las observaciones y/o recomendaciones determinadas por órganos fiscalizadores a la subdirección de contabilidad, para dar cumplimiento a las mismas. 9. Proporcionar información a la dirección de programación y presupuesto para que la reporten al INEGI. 10. Analizar y supervisar la captura de gastos de comunicación social en la página de internet-COMSOC-SFP, para ser reportados al órgano interno de control en el INBAL de forma mensual. 11. Realizar actividades de enlace entre usuarios contables del SAF y el líder del SAF.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Contaduría 2. Economía 3. Finanzas 4. Matemáticas – Actuaría 5. Administración 6. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Contabilidad 2. Actividad Económica 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Auditoría Financiera
	Idiomas	N/A
	Otros	Conocimientos de Word, Excel, DECLARANET, CON SOC, CONTPAQ.

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREAS EDUCATIVAS**		
Código de Puesto	**48-E00-1-M2C014P-0000572-E-C-I**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**Dirección de Programación y Presupuesto**	**Sede**	Ciudad de México
Funciones	1. Elaborar costos presupuestales de los servicios personales del instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 2. Formular y requisitar los formatos de la plantilla ocupacional, prestaciones socioeconómicas y el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, con la finalidad de contar con la validación y registro correspondiente. 3. Elaborar costo presupuestal base cero de servicios personales por tipo de personal y calendarizado, con el propósito de contar con una buena distribución de los recursos a las áreas adscritas al instituto. 4. Elaborar costo presupuestal de servicios personales como: incrementos salariales, homologaciones salariales, cancelación-creación de plazas, promoción docente anual y revisión de prestaciones socioeconómicas, con el propósito de contar con la autorización correspondiente de dichos movimientos presupuestarios. 5. Elaborar costo presupuestal del programa anual de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 6. Formular y requisitar los formatos de planeación de programas y proyectos de inversión, con el propósito de programar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas adscritas al instituto. 7. Formular y requisitar el formato para el de registro de programas y proyectos de inversión en cartera, con el propósito de que dichos recursos sean contemplados en el presupuesto de egresos de la federación. 8. Formular y requisitar el formato de solicitud de liberación de inversión, con el propósito de contar con la autorización para ejercer los recursos en las diferentes áreas adscritas al instituto.		

	9. Elaborar informes relacionados con servicios personales y programa de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 10. Elaborar un informe trimestral al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión del instituto, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 11. Elaborar un informe trimestral relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por categoría y puestos, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 12. Elaborar un informe mensual relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por concepto de pago, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Economía 4. Finanzas 5. Matemáticas – Actuaría 6. Administración
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Contabilidad 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Programación y Presupuesto
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Observaciones: El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	**El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.** 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 al 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, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 Se comunicará en la invitación correspondiente a cada etapa las medidas de seguridad implementadas, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrea y para minimizar el contacto, riesgo de contagio, además de procurar proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos que se integran en la convocatoria pública y abierta. 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. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social. En cada etapa del procedimiento de selección los/as candidatos/as tienen **15 minutos de tolerancia** a partir de la hora en que fue citado/a, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.
Registro de Aspirantes	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 https://trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión de este, asegurando así el anonimato del/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **NOTA:** En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de https://trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno desde su cuenta en la página https://trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en https://trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/as candidatos/as.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, 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. El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal https://trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

<table>
<tr><td></td><td>Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:
I. Revisión curricular;
II. Exámenes de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la APF y evaluaciones de habilidades
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los/las candidatos/as;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente:
1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen
2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado
3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Etapas del Concurso y Calendarios</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal https://trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Etapa | Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria | Del 21 de mayo al 03 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes | Del 21 de mayo al 03 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular | Del 21 de mayo al 03 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos Técnicos | 9 al 18 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos Generales de la APF | 23 al 27 de junio de 2025</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades | 02 al 09 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental | 14 al 18 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia | 14 al 18 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito | 14 al 18 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>Entrevista | 28 al 31 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador/a | 31 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal https://trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.
Examen de Conocimientos Técnicos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y la Evaluación de Habilidades
La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.
Una vez presentado y acreditado el examen de conocimientos técnicos podrá presentar el examen de conocimientos generales de la APF, el cual no tiene calificación mínima aprobatoria, sin embargo, el no presentarlo será motivo de descarte, 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.
Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</td></tr>
</table>

	El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de estas. Los temarios referentes al examen de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura https://inba.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, https://spc.inba.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario para el examen de conocimientos generales de la APF se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica https://trabajaen.gob.mx en el apartado de **Documentos e información relevante.** Los temarios para las evaluaciones de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura https://inba.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, https://spc.inba.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el artículo 273 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 **Revisión Documental** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: **1.** Currículum Vítae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal https://trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio)

	7. Comprobante que **avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto** e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). **8.** Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) **9.** Copia de la CURP **10.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **12.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **13.** Comprobante de folio asignado por el Portal https://trabajaen.gob.mx para el concurso. **14.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal https://trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). **NOTA MOTIVO DE DESCARTE:** Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de https://trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al artículo 229 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos, Conocimientos Generales de la APF, Habilidades y Cotejo Documental.

<table>
<tr><td></td><td>
Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito
Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.
Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios, y habla de lengua indígena.
Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página https://trabajaen.gob.mx, en el ícono de “Documentos e Información Relevante”- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito
Evaluación Psicométrica
De conformidad a lo establecido en la Primera Sesión Extraordinaria 2025 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.
Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial.
Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.
El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.
Entrevista
La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios:
I.- Cualitativo:
• Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
• Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo.
• Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.
II.- Cuantitativo (CERP):
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
• Estrategia o acción (simple o compleja)
• Resultado (sin impacto o con impacto)
Participación (protagónica o como miembro de equipo)
</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>
<table>
<tr><td colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>EQUIVALENCIA</td><td>CLAVE</td></tr>
<tr><td>90-100</td><td>EXCELENTE</td><td>EXC</td></tr>
<tr><td>70-89</td><td>SOBRESALIENTE</td><td>SOB</td></tr>
<tr><td>50-69</td><td>ESPERADO</td><td>ESP</td></tr>
<tr><td>30-49</td><td>REGULAR</td><td>REG</td></tr>
<tr><td>10-29</td><td>DEFICIENTE</td><td>DEF</td></tr>
<tr><td>0</td><td>NO CUMPLE</td><td>NC</td></tr>
</table>
Serán entrevistados/as los/as primeros/as tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/as candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 14 de abril de 2025.
</td></tr>
</table>

	La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos los/as aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados. **Determinación** Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y artículo 288 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.
Revisión de Exámenes	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/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.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato/a se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de https://trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de https://spc.inba.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.
Sistema de Puntuación	El examen de Conocimientos Técnicos la calificación mínima aprobatoria es de ochenta (80), o superior de lo contrario es motivo de descarte. El examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será aplicado sólo a los participantes que hayan obtenido un puntaje igual a 80 o superior en el examen de Conocimientos Técnicos, y no cuenta con calificación mínima aprobatoria. El valor ponderado de los exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. 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 el examen de conocimientos técnicos y el examen de conocimientos generales de la APF menor a 60, el sistema procederá al descarte El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

<table>
<tr><td></td><td>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos Técnicos, el Examen de Conocimientos Generales de la APF, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 14 de abril de 2025.
<table>
<tr><th colspan="5">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO</th><th>COORDINADOR</th><th>DIRECTOR DE AREA</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos técnicos (CT) 50%</td><td rowspan="3">CG+CT=30</td><td rowspan="3">CG+CT=25</td><td rowspan="3">CG+CT=15</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG) 50%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Experiencia</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>----------</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>II+III+IV = 100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80 en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado/a finalista y pasará a la etapa de Determinación</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.
Los/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</td></tr>
<tr><td>Fallo</td><td>Los resultados serán publicados en el portal https://trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones Generales</td><td>1. En el portal https://trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los/as concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Todas las etapas del proceso de selección para los puestos vacantes ubicados en la CDMX, se llevarán a cabo en el Centro de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Dinamarca 38, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México.</td></tr>
</table>

	Todas las etapas del proceso de selección para el puesto vacante de la Escuela Superior de Música y Danza de Monterrey se llevarán a cabo en calle Padre Mier No. 1720 poniente, Colonia Obispado, C.P. 64060 Monterrey NL. Todas las etapas del proceso de selección para el puesto vacante del CEDART Monterrey "Alfonso Reyes", se llevarán a cabo en la calle Lic. José Benítez No. 604 entre Matamoros y Belisario Domínguez, Colonia Obispado, C.P. 64060 Monterrey NL. Todas las etapas del proceso de selección para el puesto vacante del CEDART Colima "Juan Rulfo", se llevarán a cabo en Av. Niños Héroes No. 151, Colonia La Estancia, C.P 28040 Colima Col. Todas las etapas del proceso de selección para el puesto vacante del CEDART Chihuahua "David Alfaro Siqueiros", se llevarán a cabo en calle 4a No. 1414, Zona Centro, C.P 31000, Chihuahua Chih. **5.** Los/as concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas de la Oficina de Representación en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **8.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs., durante el proceso de ingreso. Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de https://trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2025.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Coordinador de Registro y Control de la Dirección de Personal
Mtro. Eric Rafael Blas Cortés
Firma Electrónica.

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

Esta edición consta de 582 páginas