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. 1132

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:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Jefatura de Departamento de Difusión</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto:</td><td colspan="2">06-715-1-M1C014P-0000294-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td colspan="2">Promoción y Desarrollo</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">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)</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:</td><td colspan="2">Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Aspectos Relevantes:</td><td colspan="2">Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Perfil y Requisitos</td></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Opinión Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos Técnicos (CT):
a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
b) Igualdad de Género
c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
d) Protección y Conservación del Patrimonio Cultural y Promoción y Difusión Cultural
• Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF)
(Ver temario en las bases de participación)
Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
</table>

Otros Requerimientos:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Revisar y clasificar la información de los diferentes recintos históricos que integran la DGPCOPAP para la elaboración de los impresos de difusión de las actividades artísticas y culturales. 2. Solicitar en tiempo y forma la información de los diferentes recintos históricos que integran la DGPCOPAP, para la elaboración de los diferentes impresos necesarios para la difusión y promoción cultural. 3. Supervisar el cuidado de la impresión de los materiales que son elaborados por este Departamento y que son enviados a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores para su impresión. 4. Solicitar la publicación mensual de las actividades artístico-culturales, de acuerdo a las pautas publicitarias, a la Unidad de Comunicación Social y Vocería de la SHCP. 5. Supervisar el diseño y la información a publicar, de acuerdo al manual actualizado para el manejo de imagen institucional del Gobierno Federal. 6. Supervisar que los medios que integran la estrategia de publicidad, cuenten con la certificación actual por parte del Gobierno Federal. 7. Supervisar la atención y entrega de información oportuna a los medios de comunicación masiva, para inauguraciones de exposiciones, y ruedas de prensa, así como la publicación de información cultural en la página de internet de la SHCP. 8. Supervisar la elaboración de las invitaciones electrónicas y solicitar autorización por parte de la Unidad de Comunicación Social y Vocería para difundirlas tanto al interior como el exterior de la SHCP. 9. Supervisar la información del programa de actividades artísticas-culturales, así como la generada por los recintos históricos de la DGPCOPAP, con el fin de informar, atender y concertar entrevistas con los medios de comunicación masiva. 10. Supervisar la distribución interna del cartel y cartelera cultural mensual en los 16 inmuebles que integran la SHCP, a través de la Dirección General de Recursos Humanos. 11. Supervisar la distribución de los impresos en el Sistema de Transporte Colectivo Metro y espacios culturales ubicados en el Centro Histórico. 12. Supervisar la distribución externa del cartel y cartelera cultural mensual en los diferentes museos, bibliotecas y recintos culturales externos a la SHCP. 13. Analizar los comentarios del público asistente a los eventos, para conocer su opinión y el medio por el que se enteró de los ciclos, festivales y presentaciones que se llevan a cabo mensualmente en los diferentes recintos históricos que integran la DGPCO. 14. Clasificar las notas de prensa que llegan diariamente para la elaboración de la memoria documental. 15. Revisar diariamente, informar, canalizar y responder las peticiones del público que llegan a través de correo electrónico y vía telefónica.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Evaluación de Ingresos por Servicios Públicos
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-310-1-M1C014P-0000721-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

<table>
<tr><th colspan="2">Perfil y Requisitos</th></tr>
<tr><td colspan="2">Escolaridad
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td colspan="2"><table>
<tr><th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</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>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2"><table>
<tr><th>Area General</th><th>Area de Experiencia</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>• Conocimientos Técnicos (CT):
a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
b) Igualdad de Género
c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
d) 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>Disponibilidad para viajar: Sí
Frecuencia: A veces
Horario de trabajo: Mixto
Observaciones
Paquetería informática: Microsoft Office, Windows
Nivel de dominio: Básico</td></tr>
<tr><td>Funciones:</td><td>1. Analizar la estructura de los impuestos específicos al consumo, así como el comportamiento de su recaudación, determinando técnicamente las áreas de oportunidad, con el fin de aportar elementos que permitan proponer las modificaciones pertinentes para mejorar la estructura impositiva y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores.
2. Proponer proyectos de estudios de los impuestos específicos al consumo con base en aspectos económico fiscales, que permitan recomendar a los mandos superiores alternativas de política impositiva que, en su caso, puedan ser incorporadas en los anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal.
3. Proponer metodologías que permitan estimar el impacto recaudatorio de las modificaciones propuestas en materia de los impuestos específicos al consumo, mediante la consideración de variables económicas específicas y de las mejores prácticas internacionales en materia de técnica tributaria, con el propósito de coadyuvar en su elaboración.
4. Analizar las propuestas en materia de los impuestos específicos al consumo que presentan los diversos grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral, académico, entre otros, a través del uso de herramientas de técnica tributaria, con el fin de aportar elementos que permitan determinar la conveniencia de efectuar las reformas correspondientes.</td></tr>
</table>

	5. Analizar en materia de los impuestos específicos al consumo los planteamientos enviados por otras áreas de la Subsecretaría de Ingresos y del SAT, las consultas que presentan los contribuyentes, aportando elementos que permitan emitir proyecto de opinión y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores. 6. Proponer metodologías que permitan estimar los gastos fiscales relacionados con el sistema tributario federal en materia de los impuestos específicos al consumo, mediante la aplicación de diferentes herramientas de técnica tributaria y la sistematización de bases de datos de las declaraciones de los contribuyentes, para presentar el presupuesto de gastos fiscales a diferentes instancias del Poder Legislativo. 7. Compilar y procesar información para la elaboración de las tarjetas en materia de impuestos específicos al consumo, mediante la utilización de herramientas informáticas y estadísticas, que permitan coadyuvar en las respuestas o comentarios que diversas autoridades superiores deben proporcionar en las distintas comparecencias. 8. Aportar información tributaria para la elaboración de diverso material de apoyo en materia de impuestos específicos al consumo, mediante la revisión de documentos de investigación económico fiscal y estadística, para coadyuvar en la presentación de temas de diversas autoridades superiores deben presentar en distintos foros.

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	10 de septiembre de 2025
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 10 al 24 de septiembre 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 25 de septiembre al 08 de diciembre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 25 de septiembre al 08 de diciembre de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 25 de septiembre al 08 de diciembre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de septiembre al 08 de diciembre de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 25 de septiembre al 08 de diciembre de 2025
Determinación	Del 25 de septiembre al 08 de diciembre 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 10 de septiembre de 2025.
Los miembros del Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Subdirector de Reclutamiento y Selección
Lic. Luis Salas Juárez
Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 392
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

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

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C025P-0001714-E-C-A
Denominación	DIRECTOR (A) DE SERVICIOS A USUARIOS
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION
Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	M43
Remuneración	$130,377.00 (Ciento Treinta Mil, Trescientos Setenta y Siete Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	**1.** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ATENCION A CONSULTAS DE TRABAJADORES EN RELACION AL SAR A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS, A FIN DE ASEGURAR UN SERVICIO EFICIENTE. **2.** ELABORAR MODELOS DE COMUNICACION QUE PERMITAN DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE TRABAJADORES DE FORMA OPORTUNA. **3.** FACILITAR LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON SOCIOS ESTRATEGICOS A FIN DE POTENCIALIZAR EL ALCANCE DE LA DIFUSION DEL SAR DIRIGIDA A TRABAJADORES. **4.** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION DEL SAR DIRIGIDAS A TRABAJADORES A FIN DE MEJORAR EL CONOCIMIENTO Y ENTENDIMIENTO DEL SISTEMA. **5.** SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCION A TRABAJADORES A FIN DE VERIFICAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO. **6.** PLANEAR LA ASESORIA Y CAPACITACION A OTRAS INSTITUCIONES QUE PARTICIPAN EN LA ATENCION A TRABAJADORES EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SAR CON EL FIN DE QUE CUENTEN CON INFORMACION ACTUALIZADA. **7.** COORDINAR LAS VISITAS DE INSPECCION A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO SUJETOS A LA SUPERVISION DE LA COMISION, CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA DE INFORMACION, ATENCION AL PUBLICO Y SERVICIOS. **8.** DISEÑAR Y COORDINAR EL PROCESO PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SERVICIO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO EMITIR LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES. **9.** SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN MATERIA DE ATENCION Y SERVICIOS DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO QUE EMITA LA COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION.

	10. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION DE LA CONSAR EN EVENTOS SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. **11.** LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado	**Area general:**	**Carrera Genérica:**
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación y Periodismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	7 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	**Area de Experiencia Requerida**
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección De Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y CONSAR -Comunicación Directa -Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en equipo, Negociación y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Otros	El puesto requiere dominio de inglés, nivel intermedio.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C019P-0002275-E-C-A
Denominación	DIRECTOR(A) DE SUPERVISION DE PROGRAMAS DE PROMOCION E INFORMACION
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación
Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	M33
Remuneración	$96,526.00 (Noventa y Seis Mil, Quinientos Veintiséis Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	**1.** PROPONER PARA APROBACION SUPERIOR EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PUBLICIDAD, CAMPAÑAS DE PROMOCION, DIVULGACION E INFORMACION. **2.** REVISAR Y APROBAR LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO PROPONIENDO LA ADOPCION DE MEDIDAS TENDIENTES A CORREGIR LOS HECHOS, ACTOS, OMISIONES O IRREGULARIDADES QUE HAYA DETECTADO CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE DICHAS ATRIBUCIONES. **3.** VERIFICAR Y EN SU CASO APROBAR DISEÑAR EL PROCESO PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO EMITIR LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES. **4.** ELABORAR Y PROPONER LAS MEDIDAS PARA VIGILAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO EMITIR LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES. **5.** SUPERVISAR Y EVALUAR EL MATERIAL PUBLICITARIO O DE PROMOCION QUE EMITAN LAS AFORES, ASI COMO SU RECEPCION, CON EL FIN DE QUE SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PUBLICIDAD Y PROMOCION. **6.** PROPONER O APROBAR DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA INFORMACION QUE DEBERAN INCLUIR O ADICIONAR LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO PARA EL RETIRO EN SUS FORMATOS PARA LA EMISION DEL ESTADO DE CUENTA QUE SEA DE INTERES PARA EL TRABAJADOR Y PARA EL TRABAJADOR NO AFILIADO EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. **7.** NOTIFICAR A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO PARA EL RETIRO EL MENSAJE QUE DEBERAN INCLUIR EN EL RECUADRO DENOMINADO INFORMACION CONSAR QUE SE ENCUENTRA EN SUS FORMATOS PARA LA EMISION DEL ESTADO DE CUENTA SEGUN SEA EL CASO PARA TODAS LAS SIEFORE BASICAS POR GENERACION, DE PENSION E INICIAL A LA QUE PERTENEZCA CADA TRABAJADOR GENERACION TRANSICION; TRABAJADOR MIXTO IMSS-ISSSTE; GENERACION AFORE; GENERACION AFORE PENSIONADO; GENERACION AFORE?ASIGNADO; DECIMO TRANSITORIO CON RECURSOS EN SIEFORE; DECIMO TRANSITORIO CON RECURSOS EN BANXICO, DECIMO TRANSITORIO CON RECURSOS EN SIEFORE Y BANXICO Y PRESTADORA DE SERVICIOS CADA CUATRIMESTRE. **8.** EVALUAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA FACTIBILIDAD DE LAS PROMOCIONES O ACTIVIDADES QUE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO PARA EL RETIRO TIENE POR OBJETO OFRECER AL PUBLICO PRODUCTOS, BIENES O SERVICIOS, EN FORMA GRATUITA O PARTICIPANDO EN SORTEOS, CONCURSOS O EVENTOS SIMILARES, CON EL FIN DE, INCENTIVAR EL HABITO DE REALIZAR APORTACIONES VOLUNTARIAS DESCARGA DE LA APLICACION AFOREMOVIL, EMISION DEL ESTADO DE CUENTA A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO O PRESTARLES DIVERSOS SERVICIOS RELACIONADOS CON SU CUENTA INDIVIDUAL.

	9. ANALIZAR, TRAMITAR Y PROPONER LOS TEMAS ESPECIFICOS QUE INTEGRARAN LA ESTRATEGIA ANUAL DE COMUNICACION DE LA CONSAR, PARA DAR A CONOCER A LA POBLACION OBJETIVO DE TODO EL PAIS, LAS ACCIONES PRIORITARIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, CON BASE EN LO DISPUESTO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LA NORMATIVIDAD DE LA CONSAR Y EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **10.** ANALIZAR Y PROPONER DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL PROGRAMA DE COMUNICACION SOCIAL DE LA CONSAR AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION POR TIPO DE MEDIO, TOMANDO EN CUENTA LOS ESTUDIOS DE EVALUACION, RECOMENDACIONES DE LA MISMA Y EL ANALISIS SOBRE LA IMAGEN DE LA CONSAR. **11.** ANALIZAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA CONTRATACION DE MEDIOS DE DIFUSION, CON BASE EN LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, A FIN DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y COSTO BENEFICIO QUE LE REDITUE A LA CONSAR ECONOMIAS, MAYOR ALCANCE Y PENETRACION PARA INFORMAR A LA POBLACION OBJETIVO EN MATERIA DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. **12.** DIRIGIR EL DISEÑO Y CONTENIDOS PARA INFORMAR A LA CIUDADANIA LOS TEMAS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO QUE LES PERMITAN LA TOMA ADECUADA DE DECISIONES SOBRE SU AHORRO PREVISIONAL, A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS CON LAS QUE CUENTE LA COMISION QUE SEAN DE CONSULTA AGIL, SENCILLA Y FACIL DE UTILIZAR. **13.** TRAMITAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE REALICEN LOS DIVERSOS PARTICIPANTES EL SAR PARA ATENDER A LA OPINION PUBLICA. **14.** SUPERVISAR LA LOGISTICA PARA LA REALIZACION DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y REUNIONES INFORMATIVAS ORGANIZADAS POR LA CONSAR PARA LOGRAR LA MAYOR COBERTURA POSIBLE DEL SAR. **15.** ANALIZAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EL DISEÑO, ELABORACION Y DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES DE DIFUSION QUE FORMARAN PARTE DE LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACION E INFORMACION DE LA CONSAR, ASI COMO SUPERVISAR QUE ESTOS CUMPLAN CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES QUE EMITA EL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE IMAGEN GUBERNAMENTAL. **16.** SUPERVISAR LA ELABORACION Y DIFUSION DE LOS DIVERSOS COMUNICADOS QUE EMITA LA CONSAR, CON EL FIN DE LOGRAR UN ADECUADO POSICIONAMIENTO DE LA INFORMACION EN MATERIA DE SAR. SUPERVISAR LOS ENVIOS DE LA SINTESIS DE PRENSA DIARIA PARA MANTENER INFORMADOS A LOS EMPLEADOS DE LA CONSAR SOBRE LOS TEMAS RELEVANTES DEL SAR Y DEL SECTOR QUE SE PUBLICAN EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION, CON EL FIN DE FORTALECER LA COMUNICACION INTERNA. **17.** LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES

	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado	**Area general:**	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Administración

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	6 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	**Area De Experiencia Requerida**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y CONSAR Comunicación Directa -Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en equipo, Negociación y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0002289-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION
Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Ciudad (Sede de trabajo)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	$ 31,128.00 (Treinta y Un Mil, Ciento Veinte y Ocho Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	**1.** APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE RECEPCION DE MATERIAL PUBLICITARIO O DE PROMOCION QUE EMITAN LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, CON EL FIN DE SE LLEVE ADECUADAMENTE SU REGISTRO Y CLASIFICACION EN EL SISTEMA DE EVALUACION DE MATERIAL PUBLICITARIO DE LAS AFORES (SEMPA). **2.** APOYAR E INTEGRAR LA ESTRATEGIA ANUAL DE PROMOCION, INFORMACION COMUNICACION Y PUBLICIDAD DE LA CONSAR, PARA DAR A CONOCER A LA POBLACION OBJETIVO LAS ACCIONES PRIORITARIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, CON BASE EN LO DISPUESTO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LA NORMATIVIDAD DE LA CONSAR Y DE LAS DEPENDENCIAS RECTORAS DE DICHOS TEMAS. **3.** APOYAR EN EL REGISTRO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE PROMOCION, INFORMACION, COMUNICACION Y PUBLICIDAD DE LA CONSAR AUTORIZADO POR LA SEGOB POR TIPO DE MEDIO, TOMANDO EN CUENTA LOS ESTUDIOS DE EVALUACION, RECOMENDACIONES DE LA SEGOB Y EL ANALISIS SOBRE LA IMAGEN DE LA CONSAR, ASI COMO EL IMPACTO INFORMATIVO DE LAS POLITICAS Y PROGRAMAS PARA EL SECTOR, CON EL FIN DE FORTALECER LA DIFUSION ENTRE LA POBLACION OBJETIVO. **4.** PARTICIPAR EN LA CONTRATACION DE MEDIOS DE DIFUSION, CON BASE EN LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CON EL FIN DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y COSTO BENEFICIO QUE LE REDITUE A LA CONSAR ECONOMIAS, MAYOR ALCANCE Y PENETRACION ENTRE LA POBLACION OBJETIVO. **5.** PARTICIPAR EN LA EVALUACION Y REVISION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LA CONTRATACION DE MEDIOS DE DIFUSION QUE FORMARAN PARTE DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCION, INFORMACION, COMUNICACION Y PUBLICIDAD DE LA CONSAR. **6.** LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AREA DE SU COMPETENCIA, LE SEAN ASIGNADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** TERMINADO O PASANTE	**Area general:**	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación y Periodismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	**Area de Experiencia Requerida**
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y CONSAR - Comunicación Directa -Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en equipo, Negociación y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las personas aspirantes y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	**Periodo de desahogo**
	Publicación de convocatoria	10 de septiembre de 2025
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	10 de septiembre de 2025
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 al 24 de septiembre de 2025
	Exámenes de conocimientos	A partir del 30 de septiembre y hasta el 08 de diciembre de 2025, y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar.
	Evaluación de habilidades	A partir del 30 de septiembre y hasta el 08 de diciembre de 2025, y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar

<table>
<tr><td></td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>A partir del 30 de septiembre y hasta el 08 de diciembre de 2025</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración del mérito</td><td>A partir del 30 de septiembre y hasta el 08 de diciembre de 2025</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 30 de septiembre y hasta el 08 de diciembre de 2025</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista</td><td>A partir del 30 de septiembre y hasta el 08 de diciembre de 2025</td></tr>
<tr><td></td><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>A partir del 30 de septiembre y hasta el 08 de diciembre de 2025</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las personas aspirantes a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.
Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
*Los días establecidos para Examen de conocimientos, Evaluación de habilidades, Evaluación de la experiencia, Valoración del mérito, Cotejo documental, Entrevista, Fallo del concurso y notificación a las personas finalistas; marcan la fecha límite de determinación para el desahogo de cada una de las etapas, de conformidad con el artículo 255 del ACUERDO.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.
Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.
Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
De acuerdo al artículo 229 del ACUERDO, que señala “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables, el CTS determinó que no se aceptarán los documentos que acrediten que el título o cédula profesional están en trámite, como requisito académico cuando el perfil requiera nivel Licenciatura con grado de avance Titulado.
De acuerdo con al "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2023 en el DOF; al respecto, se adicionó, entre otras, la fracción VII al artículo 38 de la CPEUM; por lo que las personas aspirantes deberán firmar el Manifiesto bajo protesta de decir verdad de No encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la referida CPEUM, mismo que será proporcionado por la CONSAR en la etapa de la revisión documental.
En caso de que la persona aspirante se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la CPEUM, automáticamente será descartado del concurso público y abierto de que se trate.
En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</td></tr>
</table>

	En el caso que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del sistema, de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la CONSAR, las personas aspirantes interesadas en la reactivación de folios deberán presentar por escrito y/o correo electrónico la petición de reactivación de folio dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya generado o se detecte el descarte. Se convocará a los miembros del Comité Técnico de Selección y se les enviarán los soportes documentales. Los miembros del Comité, por unanimidad o por mayoría de votos, podrán determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios conforme a lo siguiente: • Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 10:00 a 14:00, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación deberán dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, **siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las personas aspirantes.** Vía correo electrónico, será enviada a la cuenta cts@consar.gob.mx. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud de reactivación de folio, los miembros del Comité sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición e informarán del resultado. **La reactivación de folios no será procedente cuando:** La persona candidata cancele su participación Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección; así como a las disposiciones de la LSPCAPF, su Reglamento y al ACUERDO.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 puntos
	b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal ** (Véase tabla de la subetapa)	Todos los niveles	
	c) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 puntos
	d) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 puntos
	e) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	f) Entrevista	Todos los niveles	30 puntos
	**Tabla de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos:		

<table>
<tr><td></td><td colspan="5">Valoración de la subetapa de exámenes de conocimientos</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Examen de conocimientos generales de la APF (CG)</td><td>Examen de conocimientos técnicos (CT)</td><td>Calificación de la subetapa (C)</td><td>Puntos de la subetapa (P)</td></tr>
<tr><td></td><td>Ponderación de la calificación</td><td>CG*.50</td><td>CT*.50</td><td>C=(CG*.50)+(CT*.50)</td><td>P=C*Valor de la Subetapa</td></tr>
<tr><td></td><td>Calificación mínima aprobatoria</td><td>No aplica</td><td>Determinado por el CTS</td><td>60</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">Donde:
CG es igual a Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal
CT es igual a Examen técnico
C es igual a Examen de conocimientos técnicos
H es igual a Evaluación de habilidades</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td colspan="5">a) Examen de Conocimientos Técnicos. - La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicho examen.
b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. - La calificación mínima para todos los rangos será 60, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Dicha calificación se obtendrá del promedio con el examen de conocimientos técnicos, para para obtener la calificación de la subetapa. Se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicho examen o bien si no se obtiene el puntaje mínimo de 60 de dicho promedio.
El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
c) Evaluación de Habilidades. - Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista.
El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.
**Las subetapas de los incisos a), b) y c), antes mencionadas correspondientes a la Etapa II podrán ser presentadas por las personas candidatas en un mismo día dependiendo de las necesidades y agenda de la CONSAR.
d) Evaluación de la Experiencia. - Consiste en calificar con base en la escala establecida por la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:
1. Orden en los puestos desempeñados;
2. Duración en los puestos desempeñados;
3. Experiencia en el sector público;
4. Experiencia en el sector privado;
5. Experiencia en el sector social;
6. Nivel de responsabilidad;
7. Nivel de remuneración;
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.
e) Valoración del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SABG cada uno de los elementos que se detallan a continuación:
1. Resultados de la evaluación del desempeño;
2. Resultados de las acciones de capacitación;
3. Resultados de procesos de certificación;
4. Logros;
5. Distinciones;</td></tr>
</table>

	6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. 9. Habla de lengua indígena; 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, 11. Perspectiva de juventudes, y 12. Persona con discapacidad. El valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Actualización de la metodología y de las escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito del Servicio Profesional de Carrera. La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas aspirantes realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. **f) Entrevista. -** El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Se considerará motivo de descarte si la persona aspirante no se presenta a dicha entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se aceptará certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de No encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la CPEUM. **9.** En los puestos que realicen funciones de inspección, se deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **10.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen periodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).

	11. Para realizar la valoración del mérito, presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 1. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. 2. Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con un resultado regular o bueno). 3. Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. 4. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 5. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. 6. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción), así como manifiesto de Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana y autoreconocimiento y descripción de la discapacidad. **12.** Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. **13.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las personas aspirantes deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Actualización de la metodología y de las escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito del Servicio Profesional de Carrera. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, también se hace del conocimiento, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

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

	La aplicación del examen de conocimientos técnicos, la evaluación de habilidades y el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal; se realizarán en las instalaciones de la CONSAR ubicada en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La CONSAR comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora, tiempo de tolerancia y lugar en que deberán presentarse a cada una de las evaluaciones, a través de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en el rubro de “Mis Mensajes”. La duración máxima de cada evaluación es de dos horas y podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 234 del ACUERDO.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. En cumplimiento al segundo párrafo del artículo 35 del RLSPCAPF, que señala: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año”; de tal manera que en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válido lo antes señalado, la persona aspirante deberá solicitarlo mediante escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, en un horario de 10:00 a 14:00 hrs. En lo que respecta al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las personas aspirantes, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Mis exámenes”. Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, así mismo cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento, a través de los medios oficiales establecidos para tales efectos.
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen técnico, se efectuará en términos del artículo 273 del ACUERDO, mismo que refiere: “En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación”, por lo que esta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs. Cuando se trate de una solicitud de revisión del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante deberá turnar la solicitud a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para su resolución vía correo electrónico a: trabajaen@funcionpublica.gob.mx.

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

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

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

Ciudad de México, a 10 de septiembre de 2025.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
La Secretaria Técnica
Directora de Recursos Humanos
Raquel Ramírez López
Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2025/08

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 40 y 92 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2025/08 dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	**COORDINACION DE GESTION Y SUPERVISION ADMINISTRATIVA**		
Código de Puesto	**16-114-1-M1C023P-0000127-E-C-T**		
Nivel Administrativo	M42 Dirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$118,237 (Ciento dieciocho mil doscientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL		
Objetivo	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES, DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.		
Funciones Principales	1.- PROMOVER Y GESTIONAR ANTE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL (SGPA) LOS MECANISMOS DE RESPUESTA DE LOS TRAMITES QUE LES SON ENVIADOS A PARA SU AUTORIZACION POR LAS DELEGACIONES FEDERALES, A FIN DE FORTALECER Y EFICIENTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES QUE BRINDA LA SECRETARIA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA GESTION AMBIENTAL DE LAS DELEGACIONES FEDERALES CON OBJETO DE GENERAR REPORTES Y DIAGNOSTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3.- COADYUVAR EN LA OPORTUNA APLICACION DEL PROGRAMA FRONTERA 2012 EN LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA FRONTERA NORTE DE NUESTRO PAIS. 4.- EFECTUAR VISITAS DE SUPERVISION A LAS DELEGACIONES FEDERALES Y EVALUAR EL DESEMPEÑO EN LA OPERACION Y GESTION Y DE SUS TITULARES, PARA INFORMAR AL SECRETARIO DEL RAMO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, QUE PERMITAN GENERAR REPORTES ESTATALES PARA TOMA DE DECISIONES. 5.- SUPERVISAR LA COORDINACION Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO SECTORIAL AMBIENTAL EN LAS DELEGACIONES FEDERALES. 6.- FOMENTAR EN LAS DELEGACIONES FEDERALES LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS TRES INSTANCIAS DE GOBIERNO PARA UNIFICAR CRITERIOS DIRECCIONADOS A RESOLVER LA PROBLEMATICA DEL MEDIO AMBIENTE.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**6 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- DIRECCION Y GERENCIA 3.- PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE PARTICIPACION Y ATENCION CIUDADANA**		
Código de Puesto	**16-116-1-M1C023P-0000119-E-C-T**		
Nivel Administrativo	M42 Dirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$118,237 (Ciento dieciocho mil doscientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS PRIORITARIOS, VINCULACION SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS		
Objetivo	COORDINAR LAS ACCIONES DE PARTICIPACION CIUDADANA, PARA FOMENTAR LA POLITICA AMBIENTAL MEDIANTE LA DIFUSION DE LINEAMIENTOS, CURSOS E IMPLEMENTACION DE MECANISMOS, ASI COMO PROPONER LA ACTUALIZACION DE PROCESOS EN LA PLATAFORMA DIGITAL, CON EL FIN DE ATENDER A LAS PETICIONES CIUDADANAS.		
Funciones Principales	1.-DETERMINAR Y CONDUCIR LA IMPLEMENTACION DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA CON EL FIN DE FOMENTAR EL RESPETO A LOS DERECHOS DE ASOCIACION, PETICION, PARTICIPACION, IGUALDAD, NO DISCRIMINACION, ACCESO A LA JUSTICIA Y LA INFORMACION Y FOMENTO A LA GOBERNANZA AMBIENTAL. 2.- COORDINAR LAS GESTIONES PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS DE CONCERTACION CON ORGANIZACIONES SOCIALES, CON EL FIN DE FOMENTAR LA EVALUACION DE LA POLITICA AMBIENTAL Y LAS ACCIONES DE CONSERVACION Y PRESERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES, ASI COMO LOS CONVENIOS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES A FIN DE DETERMINAR LAS ACTIVIDADES, CON EL PROPOSITO DE PROCURAR UN MEDIO AMBIENTE SANO.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3.- COLABORAR EN LA ELABORACION Y DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE FOROS DE CONSULTA, REUNIONES DE TRABAJO, TALLERES Y ANALISIS CON EL OBJETO DE OBTENER OPINIONES, RECOMENDACIONES DE LA SOCIEDAD VINCULADAS A LA CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES.
4.- COORDINAR LA DIFUSION E IMPARTICION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DEMAS DERECHOS HUMANOS CON EL FIN DE QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DE LA SECRETARIA ADQUIERAN EL COMPROMISO EN ESAS MATERIAS.
5.- DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL SECTOR AMBIENTAL, ASI COMO DIAGNOSTICAR Y EVALUAR SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO, CONSIDERANDO LA CIUDADANIZACION Y TERRITORIALIZACION DE LA POLITICA AMBIENTAL.
6.- COORDINAR LA ATENCION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS QUE SE RECIBEN POR LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y EN LA SECRETARIA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS ELECTRONICAS, CON EL FIN DE AGILIZAR SU SEGUIMIENTO.
7.- SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES Y LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS.
8.- ORGANIZAR LAS REUNIONES PUBLICAS DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS QUE SE SOMETEN A LA EVALUACION DE LA MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL, DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
9.- DIRIGIR EL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE RIESGO SOCIO-AMBIENTAL PARA LA ATENCION A GRUPOS DE CIUDADANOS QUE DEMANDAN PROBLEMAS RELACIONADOS A LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS NATURALES.
10.- COLABORAR CON LAS ESTRATEGIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA IMPULSAR Y FORTALECER LA CIUDADANIZACION Y LA TERRITORIALIZACION, DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
11.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA ORIENTAR LA POLITICA AMBIENTAL Y LA ACTUACION INSTITUCIONAL CON ENFOQUES INCLUYENTES, PARTICIPATIVOS, DE TRANSPARENCIA Y DE JUSTICIA.
12.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>COMUNICACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>HUMANIDADES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>HUMANIDADES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>SOCIOLOGIA</td></tr>
</table>

		8 años de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- DIRECCION Y GERENCIA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**COORDINACION DE CONTACTO CON LA CIUDADANIA**		
Código de Puesto	**16-116-1-M1C023P-0000106-E-C-F**		
Nivel Administrativo	M42 Dirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$118,237 (Ciento dieciocho mil doscientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS PRIORITARIOS, VINCULACION SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS		
Objetivo	COORDINAR LOS PROCESOS PARA MEJORAR LA ATENCION A LAS PERSONAS USUARIAS DEL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO EN LA DIFUSION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SEMARNAT CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR MECANISMOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR LA ASESORIA TELEFONICA Y POR MEDIOS ELECTRONICOS A LA SOCIEDAD, PARA LOS TRAMITES OPERADOS A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE TRAMITES ELECTRONICOS. 2.- COORDINAR LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA RECIBIR Y NOTIFICAR LOS TRAMITES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS SUBSECRETARIAS DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES Y DE REGULACION AMBIENTAL EN LOS ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SECRETARIA EN LAS OFICINAS CENTRALES. 3.- CONDUCIR LAS ACCIONES PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE ATENCION A LAS PERSONAS USUARIAS DEL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA CIUDAD DE MEXICO. 4.- COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS Y VIA TELEFONICA, PARA AGILIZAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SEMARNAT. 5.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA HOMOLOGACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA SEMARNAT. 6.- COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA MEJORAR LA ATENCION A LAS PERSONAS USUARIOS DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SEMARNAT. 7.- COORDINAR LA INTEGRACION Y DIFUSION DEL MARCO JURIDICO VIGENTE QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DEL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO, PARA DARLE LEGALIDAD A LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE REALICEN.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8.- COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO DEL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO, PARA DAR ATENCION AL MARCO NORMATIVO APLICABLE DE OFICINAS CENTRALES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9.- EMITIR REPORTES PERIODICOS AL TITULAR PARA DAR A CONOCER LOS INDICADORES DE LOS SERVICIOS BRINDADOS A LOS USUARIOS DEL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA CIUDAD DE MEXICO Y DE LA ATENCION BRINDADA A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS.
10.- COLABORAR EN LA ATENCION A GRUPOS SOCIALES PARA LA CONCERTACION Y DIALOGO QUE FORTALEZCAN LA GOBERNANZA AMBIENTAL.
11.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.
12.- SUPERVISAR LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A TRAVES DEL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE OFICINAS CENTRALES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
13.- EMITIR REPORTES PERIODICOS AL TITULAR PARA DAR A CONOCER LOS INDICADORES DE LOS SERVICIOS BRINDADOS A LOS USUARIOS DEL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA CIUDAD DE MEXICO Y DE LA ATENCION BRINDADA A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS.
14.- COLABORAR EN LA ATENCION A GRUPOS SOCIALES PARA LA CONCERTACION Y DIALOGO QUE FORTALEZCAN LA GOBERNANZA AMBIENTAL.
15.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td rowspan="14"></td><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>DESARROLLO DE SISTEMAS</td></tr>
</table>

	Habilidades Gerenciales	1.- DIRECCION Y GERENCIA 2.- NORMATIVIDAD AMBIENTAL 3.- PLANEACION ESTRATEGICA
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE APOYO LEGAL DE LA SPARN**		
Código de Puesto	**16-400-1-M1C018P-0000675-E-C-P**		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$73,901(Setenta y Tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION AMBIENTAL		
Objetivo	PROPORCIONAR APOYO LEGAL A LA SUBSECRETARIA Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS, ASI COMO COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENTRE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS Y LA SUBSECRETARIA Y LAS DEMAS AREAS JURIDICAS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURIDICO APLICABLE.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR LA OPINION PARA LAS INICIATIVAS LEGISLATIVAS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA, TURNADAS POR LA OFICINA DE EL (LA) PERSONA TITULAR DE LA SECRETARIA. 2.- DIRIGIR EL ANALISIS Y LAS OPINIONES QUE SE REQUIERAN PARA LOS ASPECTOS LEGALES COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA. 3.- DAR SEGUIMIENTO LEGAL A LOS CONVENIOS, PROGRAMAS, ACUERDOS Y EN GENERAL LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO EN LOS QUE PARTICIPA LA SUBSECRETARIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURIDICO APLICABLE. 4.- APOYAR EN IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE POLITICA AMBIENTAL NACIONAL PARA INCORPORAR LA AGROECOLOGIA, EL RESGUARDO, PROTECCION Y DEFENSA DEL PATRIMONIO BIOCULTURAL, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5.- APOYAR EN LA ATENCION DE LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES EN LOS QUE LA SUBSECRETARIA SEA PARTE, EN COORDINACION CON LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS. 6.- APOYAR JURIDICAMENTE EN LA GESTION DE SOLICITUDES DE RECURSOS PARA ATENDER DAÑOS PROVOCADOS POR FENOMENOS NATURALES, MATERIA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS. 7.- DIRIGIR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE RECIBA LA SUBSECRETARIA EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN TEMAS DE TRANSPARENCIA Y DERECHO A LA INFORMACION PUBLICA. 8.- DIRIGIR LA ATENCION DE LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE PRESENTEN ANTE LA SUBSECRETARIA, DERIVADOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITAN LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA. 9.- PARTICIPAR EN LOS COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO EN LOS QUE SEA DESIGNADO POR EL TITULAR DE LA SUBSECRETARIA. 10.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**6 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- NEGOCIACION 2.- NORMATIVIDAD AMBIENTAL	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE POLITICAS AMBIENTALES**		
Código de Puesto	**16-400-1-M1C021P-0000672-E-C-G**		
Nivel Administrativo	M33 Dirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$96,526(Noventa y Seis mil quinientos veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION AMBIENTAL		
Objetivo	DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS DE POLITICAS AMBIENTALES, EN COORDINACION CON EL SECTOR, PARA SU INCLUSION EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y ESTRATEGIAS NACIONALES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA QUE SEA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA.		
Funciones Principales	1.- DISEÑAR Y PROMOVER ESTRATEGIAS, ACCIONES, PROGRAMAS Y POLITICAS AMBIENTALES, PARA SU INCLUSION EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y ESTRATEGIAS NACIONALES. 2.- COORDINAR LA INSTRUMENTACION, MONITOREO, Y REVISION, PARA IMPLEMENTAR LAS POLITICAS AMBIENTALES EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3.- DAR ASESORIA TECNICA A LAS INSTANCIAS DEL SECTOR QUE ASI LO SOLICITEN, PARA EL DISEÑO Y FORMULACION DE INSTRUMENTOS DE POLITICAS AMBIENTALES. 4.- PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA, ELEMENTOS PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION O ADECUACION DEL MARCO JURIDICO NACIONAL Y DE LA POLITICA EXTERIOR EN MATERIA DE POLITICAS AMBIENTALES. 5.- PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA, EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INSTRUMENTOS PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE POLITICAS AMBIENTALES.		

	6.- PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS EN MATERIA DE POLITICAS AMBIENTALES REQUERIDOS PARA LA PARTICIPACION INSTITUCIONAL DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES MATERIA DE SU COMPETENCIA. 7.- PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA LAS POLITICAS AMBIENTALES Y LINEAMIENTOS DE CARACTER INTEGRAL PARA REALIZAR LA FORMULACION DE LA POLITICA NACIONAL DE CAMBIO CLIMATICO. 8.- PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA LAS POLITICAS AMBIENTALES Y LINEAMIENTOS DE CARACTER INTEGRAL PARA REALIZAR LA PLANEACION ECOLOGICA. 9.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACION	RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
	Experiencia Laboral	**6 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		ECOLOGIA	TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	1.- ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE 2.- PLANEACION ESTRATEGICA 3.- ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">DIRECCION DE PROYECTOS AMBIENTALES PRIORITARIOS</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">16-400-1-M1C018P-0000674-E-C-G</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">M21
Dirección de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$73,901(Setenta y Tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="2">SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION AMBIENTAL</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">COORDINAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE PROYECTOS AMBIENTALES PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1.- ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y CONDUCIR LAS ACCIONES PARA LA INSTRUMENTACION, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS AMBIENTALES PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA DEL SECTOR.
2.- PROPONER Y ESTABLECER ACUERDOS DE COLABORACION Y COORDINACION CON ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA EL DISEÑO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS AMBIENTALES PRIORITARIOS.
3.- ASESORAR EN LAS MATERIAS DE POLITICA PUBLICA Y PROGRAMAS AMBIENTALES, ASI COMO ATENDER LAS CONSULTAS TECNICAS RESPECTO DE PROYECTOS PRIORITARIOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA FORTALECER EL SECTOR AMBIENTAL DEL PAIS.
4.- CONTROLAR EL RESGUARDO Y DIFUSION DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS PROYECTOS AMBIENTALES PRIORITARIOS, CONFORME AL MARCO NORMATIVO GENERAL Y LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA, PARA DAR ATENCION A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LA MISMA.
5.- COADYUVAR EN LA FORMULACION EN MATERIA DE INICIATIVAS DE MODIFICACION AL MARCO NORMATIVO PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS AMBIENTALES PRIORITARIOS Y EN GENERAL PARA LA PROTECCION DEL AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES, ASI COMO DAR ASESORIA EN LA MATERIA.
6.- COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS, DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS PRIORITARIOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
7.- COORDINAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS AMBIENTALES PRIORITARIOS, PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS.
8.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>POLITICAS PUBLICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>GEOGRAFIA</td></tr>
</table>

		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA
	Experiencia Laboral	**6 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- LIDERAZGO 3.- ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO**		
Código de Puesto	**16-400-1-M1C014P-0000684-E-C-S**		
Nivel Administrativo	021 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION AMBIENTAL		
Objetivo	COLABORAR TECNICAMENTE EN LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBSECRETARIA Y SUS DIRECCIONES GENERALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURIDICO APLICABLE.		
Funciones Principales	1.- GESTIONAR LOS PROCESOS PREVISTOS EN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LAS PERSONAS QUE DESEMPEÑAN PUESTOS DE CONFIANZA EN LA SUBSECRETARIA Y SUS DIRECCIONES GENERALES DE CONFORMIDAD CON EL MARCO JURIDICO APLICABLE. 2.- DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO ADMINISTRATIVO REFERENTE A LOS CONCURSOS PARA LA OCUPACION DE VACANTES DE PLAZAS PRESUPUESTALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA Y SUS DIRECCIONES GENERALES, CUYA CARACTERISTICA OCUPACIONAL CORRESPONDA AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3.- CANALIZAR ANTE LAS AREAS CORRESPONDIENTES LOS CAMBIOS Y/O ASIGNACIONES DE HORARIOS, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA Y SUS DIRECCIONES GENERALES, EN CASO DE SER PROCEDENTE.
4.- TRAMITAR ANTE LAS UNIDADES RESPONSABLES, LAS COMISIONES DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA Y SUS DIRECCIONES GENERALES, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE LA MISMA.
5.- PARTICIPAR EN COORDINACION DE LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA LA ATENCION DE LOS PROCESOS JURIDICO LABORALES DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA Y SUS DIRECCIONES GENERALES.
6.- REQUERIR A LAS AREAS RESPONSABLES, LAS MODIFICACIONES, ADECUACIONES, ADICIONES Y/O CAMBIOS DE PERFIL DE PUESTO DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA Y SUS DIRECCIONES GENERALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7.- APOYAR EN EL REGISTRO DE ASIGNACION DE HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LA SUBSECRETARIA, EN EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA PARA DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS.
8.- ANALIZAR LA FACTIBILIDAD NORMATIVA DE LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL, PRESENTADAS A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CANALIZARLAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
9.- APOYAR EN LA INSTRUMENTACION DE ACTAS DE HECHOS Y/O CIRCUNSTANCIADAS, AL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBSECRETARIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURIDICO LABORAL APLICABLE.
10.- INTEGRAR LA RESPUESTA PARA DAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES FEDERALES RESPECTO A CUESTIONES JURIDICO LABORALES.
11.- ATENDER LAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA EL (LA) SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="8">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</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>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
</table>

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

Nombre del Puesto	**ENLACE DE SERVICIOS DE APOYO DEL TALENTO HUMANO**		
Código de Puesto	**16-400-1-E1C014P-0000607-E-C-M**		
Nivel Administrativo	P33 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$24,894 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION AMBIENTAL		
Objetivo	APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS SUBSISTEMAS DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL TALENTO HUMANO DE LA CONABIO; ASI COMO GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones Principales	1.- APOYAR AL TALENTO HUMANO DE LA CONABIO EN ESTABLECIMIENTO DE METAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN COORDINACION CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 2.- APOYAR EN RECABAR LAS CONSTANCIAS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO DE LA CONABIO Y GESTIONARLAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE. 3.- REALIZAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES PARA LAS AREAS DE LA CONABIO CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE. 4.- DAR SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON INGRESO, PERMANENCIA Y TERMINO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL ENTRE INSTITUCIONES ACADEMICAS Y LA CONABIO PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE CONVENIOS ESTABLECIDOS ENTRE AMBAS INSTITUCIONES. 5.- ATENDER SOLICITUDES DE PRACTICANTES VOLUNTARIOS, TESISTAS Y ESTANCIAS, CON EL PROPOSITO DE QUE CUENTEN CON DOCUMENTACION DE INGRESO, CONTROL DE ASISTENCIA Y TRAMITE DE TERMINO DE FORMA OPORTUNA. 6.- ELABORAR DOCUMENTACION RELATIVA AL INGRESO DEL TALENTO HUMANO DE LA CONABIO, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA

	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- PLANEACION ESTRATEGICA 2.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 3.- ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCION**		
Código de Puesto	**16-513-1-M1C012P-0000077-E-C-K**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Objetivo	MANTENER Y ADMINISTRAR LAS APLICACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PRODUCCION (DISPONIBLE PARA LOS USUARIOS), ASI COMO ADMINISTRAR Y CONTROLAR SU USO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES EN PRODUCCION PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION Y PROCESAMIENTO DE DATOS A LOS USUARIOS. 2.- COORDINAR Y REALIZAR EL MONITOREO DE LA OPERACION DE LAS APLICACIONES PARA ASEGURAR LOS NIVELES DE SERVICIO COMPROMETIDOS. 3.- EVALUAR E IMPLANTAR NUEVAS TECNOLOGICAS EN MATERIA DE COMPUTO CENTRAL Y DISTRIBUIDO, CON EL FIN DE LOGRAR EXCELENCIA EN EL SERVICIO. 4.- MANTENER LAS APLICACIONES EN PRODUCCION EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA SU CORRECTO DESEMPEÑO Y OPERACION. 5.- DETECTAR NUEVOS REQUERIMIENTOS Y MANTENER EL PLAN DE CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE LAS APLICACIONES. PARA CUBRIR LAS NECESIDADES FUTURAS DE LAS DIFERENTES AREAS USUARIAS. 6.- MANTENER ACTUALIZADAS LAS POLITICAS OPERATIVAS DE LAS APLICACIONES PARA EVITAR CAER EN LA OBSOLESCENCIA DE TECNOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS. 7.- COORDINAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS PARA ASIGNAR A LOS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA. 8.- ADMINISTRAR EL LICENCIAMIENTO DE LAS APLICACIONES PARA MANTENER LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9.- DAR SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION A LAS APLICACIONES EN PRODUCCION PARA OFRECER UN MEJOR SERVICIO		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral	**3 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**TECNICO EN DESARROLLO Y DISEÑO**			
Código de Puesto	**16-513-1-E1C008P-0000095-E-C-K**			
Nivel Administrativo	P13 Enlace	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción Mensual Bruta	$16,059 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES			
Objetivo	PROPORCIONAR MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD AL PORTAL WWW.SEMARNAT; ASI COMO, DISEÑAR Y ELABORAR CODIGO PARA APLICATIVOS/INTERFASES A SISTEMAS INTERNOS WEB			
Funciones Principales	1.- REALIZAR CAMBIOS EN EL CONTENIDO DEL PORTAL ELECTRONICO PARA MEJORAR LA APARIENCIA Y ACTUALIZAR LA INFORMACION (FUNCIONALIDAD) 2.- REALIZAR PROGRAMAS DE ACCESO A LA BASE DE DATOS PARA MOSTRAR INFORMACION DE MANERA DINAMICA, AMIGABLE Y DE FACIL ENTENDIMIENTO 3.- CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE	
		Area General	**Carrera Genérica**	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	

	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE DELIMITACION**		
Código de Puesto	**16-616-1-M1C012P-0000060-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Objetivo	COORDINAR EL OPERATIVO DEL DESLINDE, DELIMITACION, AMOJONAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y DE LOS TERRENOS GANADOS AL MAR; JUNTO CON EL REGISTRO CARTOGRAFICO DE TRAMITES, PARA CONTAR CON INFORMATIZACION ACTUALIZADA EN MATERIA DE TERRITORIO COSTERO.		
Funciones Principales	1.- ADMINISTRAR, COORDINAR, PARTICIPAR EN SU CASO, EN EL DESARROLLO O SUPERVISION, DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DELIMITACION, AMOJONAMIENTO, VERIFICACION EN CAMPO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS; ASI COMO PARTICIPAR EN LA VALIDACION DE LOS CARTOGRAMAS RESULTANTES DE DICHOS TRABAJOS. 2.- ATENDER LA PARTICIPACION DEL AREA DE SU ADSCRIPCION, CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA DELIMITACION DE LOS RECINTOS PORTUARIOS Y SOLICITUDES DE DESTINOS QUE AFECTEN LOS BIENES NACIONALES, COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCION. 3.- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS DE REGISTRO Y CONTROL CARTOGRAFICO DE LOS PLANOS, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y DEMAS DOCUMENTACION, EN LOS QUE CONSTEN LAS DELIMITACIONES Y DESLINDES DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, MANTENIENDOLOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS. 4.- OPERAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y REVISION TECNICA, EN MATERIA DE DELIMITACION, DE LAS SOLICITUDES DE CONCESION, DESTINOS, DESINCORPORACIONES, PERMISOS Y DEMAS TRAMITES, SERVICIOS Y TEMAS RELATIVOS AL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES, COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCION Y EN SU CASO, REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DERIVADOS DEL ANALISIS TECNICO DE LAS SOLICITUDES DE CONCESION Y DEMAS TRAMITES Y CONSULTAS QUE LE SEAN TURNADOS PARA SU ATENCION.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5.- INTERVENIR EN LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION TECNICA, INFORMACION Y ASESORIA PARA LA DELIMITACION, AMOJONAMIENTO Y ZONIFICACION DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS.
6.- APOYAR, EN MATERIA DE DELIMITACION Y DESLINDE, EN LA PARTICIPACION DEL AREA DE SU ADSCRIPCION EN EL FOMENTO DE LA CONSTRUCCION Y OPERACION DE INFRAESTRUCTURA ESPECIALIZADA EN LOS LITORALES CON LAS SECRETARIAS DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DE TURISMO.
7.- COLABORAR EN LA DEFINICION Y DIFUSION, OBSERVACION Y APLICACION DE LINEAMIENTOS INTERNOS, NORMAS E INSTRUCTIVOS, DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR Y AUTORIZAR TRABAJOS DE DESLINDE, DELIMITACION, AMOJONAMIENTO, ZONIFICACION, EQUIPAMIENTO, DE LOS BIENES NACIONALES, COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCION.
8.- COORDINAR LA ORGANIZACION, INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO, CATALOGO Y CATASTRO DE LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL Y EN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU INTEGRACION AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.
9.- APOYAR EN LA FORMULACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS E INVENTARIOS DE LOS RECURSOS NATURALES PROPIEDAD DE LA NACION UBICADOS EN LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCION
10.- ACUDIR EN REPRESENTACION DE LA SECRETARIA COMO PERSONA PERITA ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE DESLINDE Y DELIMITACION DE LOS BIENES NACIONALES DE SU COMPETENCIA.
11.- FORMULAR LA INFORMACION RELATIVA A DESLINDE, DELIMITACION, AMOJONAMIENTO Y VERIFICACION EN CAMPO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO A CARGO DEL AREA DE ADSCRIPCION PARA LA TOMA DE DECISION.
12.- CONSOLIDAR LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE USO COTIDIANO Y NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES, ORGANIZARLOS, CONSERVARLOS, ADMINISTRARLOS Y PRESERVARLOS DE MANERA HOMOGENEA OBSERVANDO LOS TERMINOS PREVISTOS POR LA NORMA EN LA MATERIA Y REMITIRLOS PERIODICAMENTE AL TITULAR DEL AREA DE SU ADSCRIPCION.
13.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>BIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>GEOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>GEOLOGIA</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	**3 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEODESIA
		GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL
		MATEMATICAS	TOPOLOGIA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y CONTROL DE RECAUDACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS**		
Código de Puesto	**16-616-1-M1C012P-0000065-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Objetivo	CONSOLIDAR Y EVALUAR LA INTEGRACION DE DATOS, ANALISIS Y CONTROL DE RECAUDACION DE LOS DERECHOS FEDERALES; ASI COMO ASEGURAR CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL EN ESA MATERIA, PARA CONTRIBUIR AL CONTROL DEL DESEMPEÑO Y GENERACION DE INFORMACION OPORTUNA.		
Funciones Principales	1.- ATENDER LA INTEGRACION DE DATOS, ANALISIS Y CONTROL DE RECAUDACION DE LOS DERECHOS FEDERALES POR TRAMITES, USO Y APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y DE LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS. 2.- INTEGRAR Y COORDINAR LOS DATOS Y PROYECTOS DE INFORMES Y ANEXOS, RELATIVOS A LOS INGRESOS CON DESTINO ESPECIFICO PARA SU RECUPERACION, EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTOS Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y NORMAS EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACION CONTABLE. 3.- INTEGRAR Y ATENDER EL MARCO NORMATIVO QUE REGULE EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS FEDERALES Y LOS ACUERDOS Y CONVENIOS RELATIVOS A ESTA. 4.- ADMINISTRAR LA COMPILACION DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULE EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS FEDERALES Y DE LAS DEMAS MATERIAS DEL AREA DE SU ADSCRIPCION. 5.- CALCULAR, ANALIZAR E INTEGRAR LOS ELEMENTOS PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, RELATIVOS A LA PROYECCION DE DATOS PARA LA INTEGRACION DE LA LEY DE INGRESOS Y PROYECCION DE INGRESOS EN MATERIA DE DERECHOS FEDERALES, POR TRAMITES, SERVICIOS, USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCION. 6.- ATENDER LOS CRITERIOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS CON DESTINO ESPECIFICO, QUE EMITA LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7.- ELABORAR LOS ESTUDIOS E INTEGRAR LOS FUNDAMENTOS Y MOTIVACION PARA PROPUESTAS DIRIGIDAS A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, CUANDO SE REQUIERA, LA CREACION O MODIFICACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA FISCAL QUE INCIDAN EN SU COMPETENCIA
8.- COORDINAR LA FORMULACION DE ELEMENTOS PARA LA PROPUESTA ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DE LOS CRITERIOS PARA FIJAR EL MONTO DE LOS DERECHOS FEDERALES, QUE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES DEBAN CUBRIRSE POR EL USO, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACION DE LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL.
9.- FORMULAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES DEL MONTO DE LOS DERECHOS FEDERALES POR EL USO, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACION DE LOS BIENES NACIONALES Y LOS MECANISMOS PARA SU RECAUDACION Y DE SU MARCO NORMATIVO.
10.- COLABORAR EN LA CONFORMACION Y SISTEMATIZACION DE LA INTEGRACION DOCUMENTAL E INFORMACION RELATIVOS A LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCION, PARA LAS MATERIAS A CARGO DE LA DIRECCION DE SU ADSCRIPCION.
11.- CONSOLIDAR LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE USO COTIDIANO Y NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES, ORGANIZARLOS, CONSERVARLOS, ADMINISTRARLOS Y PRESERVARLOS DE MANERA HOMOGENEA OBSERVANDO LOS TERMINOS PREVISTOS POR LA NORMA EN LA MATERIA Y REMITIRLOS PERIODICAMENTE AL TITULAR DEL AREA DE SU ADSCRIPCION.
12.- LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS ESTABLEZCAN EN MATERIA DE DERECHOS FEDERALES RELATIVOS A LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCION, ASI COMO AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE SU ADSCRIPCION.
13.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="9">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ARQUITECTURA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>GEOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>GEOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>GEOMATICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
2.- ENFOQUE A RESULTADOS
3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">CAMBIO DE RESIDENCIA: SI</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO
FRECUENCIA: A VECES</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE EVALUACION DE PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS**		
Código de Puesto	**16-617-1-M1C018P-0000010-E-C-D**		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$73,901 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA EMISION Y VALIDACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION A LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS, QUE SEAN PROMOVIDOS POR PARTICULARES O POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA APLICAR LA POLITICA GENERAL SOBRE EL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ASI COMO LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 2.- PROPONER POLITICAS DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 3.- DIRIGIR LOS TRABAJOS PARA VALIDAR LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO LOS ESTUDIOS DE RIESGO, EN SUS MODALIDADES REGIONAL Y PARTICULAR, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS, QUE SEAN PROMOVIDOS POR PARTICULARES O POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 4.- DIRIGIR LOS TRABAJOS PARA LA EMISION DE LAS PROPUESTAS DE LAS RESOLUCIONES DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL EN SUS MODALIDADES REGIONAL Y PARTICULAR DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS, QUE SEAN PROMOVIDOS POR PARTICULARES O POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 5.- DIRIGIR LA REVISION DE LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN PARA LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 6.- DIRIGIR LOS TRABAJOS PARA LA EMISION DE LAS RESOLUCIONES DE LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS A CARGO DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE FORTALECER LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 7.- DIRIGIR LOS TRABAJOS PARA LA EMISION DE LOS OFICIOS DE RESPUESTA RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE LAS AUTORIZACIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS.		

	8.- GENERAR LA DOCUMENTACION EN LA QUE SE DETERMINE LA SUSPENSION DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 9.- AVALAR LA DOCUMENTACION EN LA QUE SE DETERMINE LA REVOCACION Y/O CANCELACION DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 10.- GENERAR LA DOCUMENTACION EN LA QUE SE DECLARE LA INSUBSISTENCIA DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL HUBIERE OTORGADO LA DIRECCION GENERAL RESPECTO A PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 11.- VERIFICAR LA PROCEDENCIA DE LA EXENCION DE LA PRESENTACION DE MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL O DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 12.- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONSULTA PUBLICA DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS, CON LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 13.- APOYAR EN LA ORGANIZACION DE LAS REUNIONES PUBLICAS DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS, CON LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 14.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA DIFUSION DE LOS INFORMES PREVENTIVOS, LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, Y LOS DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS Y PUBLICAR EN LA SEPARATA DE LA GACETA ECOLOGICA LA INFORMACION RELEVANTE DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS, PARA DAR A CONOCER AL PUBLICO EN GENERAL LOS PROYECTOS SOMETIDOS A LA AUTORIDAD. 15.- PROPONER LOS REQUERIMIENTOS DE SEGUROS Y GARANTIAS EN LAS AUTORIZACIONES DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS TURISTICOS, DE DESARROLLO URBANO Y DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONANTES ESTABLECIDAS EN ESTAS. 16.- DIFUNDIR E IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS, SEGUN CORRESPONDA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 17.- APOYAR EN LA PROMOCION Y ELABORACION DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION, ANTE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES O DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL LOCAL EN MATERIA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL. 18.- IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS TECNICOS PARA OBTENER ESTANDARES DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">19.- APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA OPINION TECNICA EN LA EVALUACION DEL DAÑO AMBIENTAL DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS, QUE NO CUMPLAN CON EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
20.- COORDINAR LOS PROCESOS PARA TRAMITAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, ANULACION, DECLARACION DE NULIDAD, INEFICACIA O EXTINCION, PARCIAL O TOTAL, DE LOS PERMISOS,
LICENCIAS O AUTORIZACIONES DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, DESARROLLO URBANO Y TURISTICOS, QUE SE HAYAN PRESENTADO ANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CUANDO HAYAN SIDO ATRAIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE SU ADSCRIPCION EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
21.- PROPONER LAS ACCIONES PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS ORIENTADAS A LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL</td></tr>
<tr><td rowspan="25">Perfil</td><td rowspan="17">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>GEOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>GEOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>OCEANOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>QUIMICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>BIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>QUIMICA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>CIENCIAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>CIENCIAS FORESTALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA AMBIENTAL</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA QUIMICA</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">6 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA VIDA</td><td>BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td><td>GEOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td><td>GEOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td><td>OCEANOGRAFIA</td></tr>
</table>

		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA QUIMICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- PLANEACION ESTRATEGICA 3.- ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE EVALUACION DE PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS**		
Código de Puesto	**16-617-1-M1C018P-0000086-E-C-D**		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$73,901 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	DIRIGIR LAS LINEAS DE ACCION Y LOS PROCESOS DE EVALUACION DE PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL AMBIENTE Y EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES		
Funciones Principales	1.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SEAN EMITIDOS EN APEGO A LA POLITICA GENERAL SOBRE EL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS CON EL FIN DE PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE. 2.- COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL EN MATERIA DE EVALUACION DE PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 3.- DIRIGIR EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, PARA LAS MANIFESTACIONES Y EN SU CASO LOS ESTUDIOS DE RIESGO, DE LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, ASI COMO LOS ASPECTOS AMBIENTALES RELEVANTES O CRITICOS DESDE EL PUNTO DE VISTA AMBIENTAL Y/O DE CONFLICTOS.		

	4.- DEFINIR LA PROGRAMACION DE VISITAS TECNICAS DEL EQUIPO DE EVALUACION, A LOS SITIOS DE PRETENDIDA UBICACION DE PROYECTOS, CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIO, PARA CORROBORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS PROYECTOS PRESENTADOS DE IMPACTO AMBIENTAL SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 5.- CONTROLAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS DE EVALUACION, DE LA ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, CON EL FIN DE DAR ATENCION EN LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6.- APROBAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS EVALUADOS, PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS. 7.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INFORMES PREVENTIVOS DE LOS PROYECTOS DE EVALUACION, CORRESPONDIENTES A ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, PARA DAR ATENCION EN LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8.- APROBAR LOS OFICIOS DE RESOLUCION DE INFORMES PREVENTIVOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTEN FUNDADOS Y MOTIVADOS. 9.- DIRIGIR LA MODIFICACION DE LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 10.- VALIDAR LA PROPUESTA EN LA QUE SE DETERMINE LA SUSPENSION DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL HUBIERE OTORGADO LA DIRECCION GENERAL, RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 11.- VALIDAR LA PROPUESTA EN LA QUE SE DETERMINE LA REVOCACION Y/O CANCELACION DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL HUBIERE OTORGADO LA DIRECCION GENERAL, RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 12.- VALIDAR LA PROPUESTA EN LA QUE SE DECLARE LA INSUBSISTENCIA DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 13.- DIRIGIR EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUDES DE EXENCION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS, CORRESPONDIENTES A ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, PARA DAR ATENCION AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 14.- VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS DE OFICIOS Y ACUERDOS DE EXENCION, CORRESPONDIENTES A LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS, MOTIVADOS, PARA EVITAR INCONFORMIDADES EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 15.- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y EN SU CASO COLABORAR EN LA REUNION PUBLICA DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE EVALUACION, CORRESPONDIENTES A ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, PARA PROPICIAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">16.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN TIEMPO Y FORMA PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELEVANTE DE LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS QUE DEBERA CONTENER LA SEPARATA, RESPECTO DE LOS INFORMES PREVENTIVOS, LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, Y LOS DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS INGRESADOS Y RESUELTOS, PARA SU POSTERIOR PUBLICACION EN LA GACETA ECOLOGICA DEL PORTAL DE LA SEMARNAT, A FIN DE DAR A CONOCER AL PUBLICO EN GENERAL LOS PROYECTOS SOMETIDOS A LA AUTORIDAD.
17.- CONTROLAR EL PROCESO PARA LA ELABORACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE SEGUROS Y GARANTIAS EN LAS AUTORIZACIONES DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
18.- COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES VIGENTES, PARA EL PROCESO DE PRESENTACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y ESTUDIOS DE RIESGO, DE LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS.
19.- COADYUVAR EN LA PROMOCION Y ELABORACION DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION, ANTE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES O DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL LOCAL EN MATERIA DE ENERGIA, MINERIA, SECTORES ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS.
20.- COORDINAR LAS REUNIONES TECNICAS DE TRABAJO CON LOS EQUIPOS DE EVALUACION PARA DETERMINAR LOS CRITERIOS TECNICOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL Y LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA.
21.- VALIDAR LA PROPUESTA DE OPINION TECNICA DE LA EVALUACION DEL DAÑO AMBIENTAL DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA.
22.- COORDINAR LOS PROCESOS PARA TRAMITAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, ANULACION, DECLARACION DE NULIDAD, INEFICACIA O EXTINCION, PARCIAL O TOTAL, DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES DE LOS PROYECTOS DE ENERGIA, MINERIA, ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS, INGRESADOS EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION Y ATRAIDOS POR LA SECRETARIA A TRAVES DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL.
23.- COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS ORIENTADAS A LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL EN MATERIA DE ENERGIA, MINERIA Y SECTORES ACUICOLAS, PESQUEROS Y AGROPECUARIOS.
24- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>DESARROLLO AGROPECUARIO</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>BIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>OCEANOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>GEOLOGIA</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	**6 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ENERGET
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION**		
Código de Puesto	**16-617-1-M1C014P-0000103-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$26,005 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	SUPERVISAR QUE SE APLICA LA POLITICA GENERAL SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL EN LA EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y TRAMITES RELACIONADOS, DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL AMBIENTE Y EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES.		
Funciones Principales	1.- SUPERVISAR QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SEAN EMITIDOS APLICANDO LA POLITICA GENERAL SOBRE EL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 2.- ELABORAR PROPUESTAS DE POLITICAS DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, A FIN DE DAR PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE. 3.- REVISAR LOS TRABAJOS DE EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO LOS ESTUDIOS DE RIESGO, EN SUS MODALIDADES REGIONAL Y PARTICULAR DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, QUE SEAN PROMOVIDOS POR PARTICULARES O POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF, ASI COMO DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO ANTE ESTA DIRECCION GENERAL DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.		

	4.- REVISAR LOS TRABAJOS DE EVALUACION DE LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN PARA PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 5.- ELABORAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION PARA LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN PARA PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 6.- ELABORAR LAS PROPUESTAS DE OFICIOS DE RESPUESTA RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE PARA LAS AUTORIZACIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7.- ELABORAR LA DOCUMENTACION EN LA QUE SE DETERMINE LA SUSPENSION DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL HUBIERE OTORGADO LA DIRECCION GENERAL RESPECTO A PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 8.- ELABORAR LA DOCUMENTACION EN LA QUE SE DETERMINE LA REVOCACION Y/O CANCELACION DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL HUBIERE OTORGADO LA DIRECCION GENERAL RESPECTO A PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 9.- ELABORAR LA DOCUMENTACION EN LA QUE SE DETERMINE LA REVOCACION Y/O CANCELACION DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL HUBIERE OTORGADO LA DIRECCION GENERAL RESPECTO A PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 10.- ELABORAR LAS PROPUESTAS DE OFICIOS DE RESPUESTA RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE LA EXENCION DE LA PRESENTACION DE MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF, ESTATAL, MUNICIPAL O DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 11.- DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONSULTA PUBLICA DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 12.- DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES PUBLICAS DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PARA DAR ATENCION A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 13.- REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN TIEMPO Y FORMA PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELEVANTE DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION QUE DEBERA CONTENER LA SEPARATA, RESPECTO DE LOS INFORMES PREVENTIVOS, LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, Y LOS DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS INGRESADOS Y RESUELTOS, PARA SU POSTERIOR PUBLICACION EN LA GACETA ECOLOGICA DEL PORTAL DE LA SEMARNAT, A FIN DE DAR A CONOCER AL PUBLICO EN GENERAL LOS PROYECTOS SOMETIDOS A LA AUTORIDAD. 14.- PROPONER EL REQUERIMIENTO DE SEGUROS Y GARANTIAS EN LAS AUTORIZACIONES DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONANTES ESTABLECIDAS EN ESTAS.

	15.- APLICAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA EL ANALISIS, EVALUACION, LA EXPEDICION, TRAMITE Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA PRESENTACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LOS ESTUDIOS DE RIESGO QUE, EN SU CASO, SE INCLUYAN, ASI COMO PARA LOS INFORMES PREVENTIVOS Y DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS QUE SE HAYAN PRESENTADO, PARA PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SEGUN CORRESPONDA. 16.- ELABORAR Y EJECUTAR CRITERIOS TECNICOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, CON EL PROPOSITO DE OBTENER ESTANDARES DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 17.- ELABORAR LA PROPUESTA DE OPINION TECNICA EN LA EVALUACION DEL DAÑO AMBIENTAL DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, QUE NO CUMPLAN CON EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA. 18.- EFECTUAR LOS PROCESOS PARA TRAMITAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, ANULACION, DECLARACION DE NULIDAD, INEFICACIA O EXTINCION, PARCIAL O TOTAL, DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES DE PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, QUE SE HAYAN PRESENTADO ANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA. 19.- ATENDER LOS DEMAS ASUNTOS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	GEOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA QUIMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA QUIMICA
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- ORIENTACION A RESULTADOS 3.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROYECTOS HIDROELECTRICOS**		
Código de Puesto	**16-617-1-M1C014P-0000131-E-C-D**		
Nivel Administrativo	021 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	ELABORAR LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS DE COMPETENCIA FEDERAL, PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARAN LA REALIZACION DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES DE DICHOS PROYECTOS, QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIO ECOLOGICO O REBASAR LOS LIMITES Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.		

Funciones Principales	1.- APLICAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA POLITICA GENERAL SOBRE EL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, EN MATERIA DE PROYECTOS HIDROELECTRICOS PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 2.- VERIFICAR LA APLICACION DE POLITICAS DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE EN MATERIA DE PROYECTOS HIDROELECTRICOS. 3.- SUPERVISAR LA EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, ESTUDIOS DE RIESGO AMBIENTAL, DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS DE LOS PROYECTOS DE HIDROELECTRICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4.- SUPERVISAR LAS VISITAS DE CAMPO QUE SE REQUIERAN, PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS Y CORROBORAR QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS MISMOS SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 5.- APLICAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS EN EVALUACION HIDROELECTRICOS, CON EL FIN DE DAR ATENCION EN LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6.- ELABORAR PROPUESTAS DE RESOLUCION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS EVALUADOS, CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS. 7.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INFORMES PREVENTIVOS DE LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS PARA DAR ATENCION A LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 8.- REALIZAR LA PROPUESTA DE LA RESOLUCION DE LOS INFORMES PREVENTIVOS DE LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS, PARA DAR ATENCION DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE 9.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA MODIFICACION DE LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 10.- ELABORAR LA PROPUESTA EN LA QUE SE DETERMINE LA SUSPENSION DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL HUBIERE OTORGADO LA DIRECCION GENERAL RESPECTO A PROYECTOS HIDROELECTRICOS, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 11.- ELABORAR LA PROPUESTA EN LA QUE SE DETERMINE LA REVOCACION Y/O CANCELACION DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL HUBIERE OTORGADO LA DIRECCION GENERAL RESPECTO A PROYECTOS HIDROELECTRICOS, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 12.- ELABORAR LA PROPUESTA EN LA QUE SE DECLARE LA INSUBSISTENCIA DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL HUBIERE OTORGADO LA DIRECCION GENERAL RESPECTO A PROYECTOS HIDROELECTRICOS, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 13.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE EXENCION DE LA PRESENTACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 14.- ELABORAR LAS PROPUESTAS DE OFICIOS Y ACUERDOS DE EXENCION CORRESPONDIENTES A LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 15.- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONSULTA PUBLICA CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS, PARA PROPICIAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">16.- REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN TIEMPO Y FORMA PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELEVANTE DE LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS QUE DEBERA CONTENER LA SEPARATA, RESPECTO DE LOS INFORMES PREVENTIVOS, LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, Y LOS DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS INGRESADOS Y RESUELTOS, PARA SU POSTERIOR PUBLICACION EN LA GACETA ECOLOGICA DEL PORTAL DE LA SEMARNAT, A FIN DE DAR A CONOCER AL PUBLICO EN GENERAL LOS PROYECTOS SOMETIDOS A LA AUTORIDAD.
17.- ELABORAR EL REQUERIMIENTO DE SEGUROS Y GARANTIAS EN LAS AUTORIZACIONES DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
18.- ELABORAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA LA PRESENTACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS.
19.- GENERAR LOS ACUERDOS DE LAS REUNIONES TECNICAS DE TRABAJO, PARA DETERMINAR LOS CRITERIOS TECNICOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS HIDROELECTRICOS, PARA LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA.
20.- ELABORAR LA PROPUESTA DE SOLICITUD DE OPINION TECNICA DE LA EVALUACION DEL DAÑO AMBIENTAL DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA.
21.- ELABORAR LOS OFICIOS DE RESPUESTA PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACION Y PRORROGA DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES DE LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS.
22.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>BIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>GEOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>DESARROLLO AGROPECUARIO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>OCEANOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA VIDA</td><td>BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td><td>CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGRARIAS</td><td>PECES Y FAUNA SILVESTRE</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGRARIAS</td><td>CIENCIA FORESTAL</td></tr>
</table>

		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ENERGET
		GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- PLANEACION ESTRATEGICA 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CONTROL Y OPERACION DE ARCHIVO**			
Código de Puesto	**16-617-1-M1C014P-0000081-E-C-D**			
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción Mensual Bruta	$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL			
Objetivo	COORDINAR LA RECEPCION, DIGITALIZACION Y TURNADO DE TRAMITES GESTIONADOS EN LA DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL PARA SU ATENCION POR PARTE DEL PERSONAL TECNICO DE EVALUACION, ASI COMO LA ENTREGA AL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE OFICIOS DE RESPUESTA DESTINADOS A NOTIFICARSE EN LA OFICINA SEDE LA SEMARNAT.			
Funciones Principales	1.- COORDINAR LA RECEPCION, DIGITALIZACION Y TURNADO PARA SU ATENCION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, INFORMES PREVENTIVOS Y TRAMITES UNIFICADOS DE CAMBIO DE USO DE SUELO FORESTAL MODALIDAD B, ASI COMO DE TRAMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL (PEIA), CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2.- DESARROLLAR LA BASE DE DATOS DE LAS RESPUESTAS A LOS ASUNTOS Y SOLICITUDES DE PROMOVENTES A ESTA DGIRA. PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PEIA DE LOS ASUNTOS Y PROYECTOS QUE INGRESAN A LA EVALUACION DE LA DGIRA A TRAVES DEL SINAT. 3.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AREA. 4.- EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO Y MEJORAR EL MISMO. 5.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
		Area General	**Carrera Genérica**	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA	

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- PLANEACION ESTRATEGICA 3.- TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)**		
Código de Puesto	**16-617-1-M1C015P-0000085-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$35,416 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	ADMINISTRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS TRAMITES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE.		
Funciones Principales	1.- VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DE LOS TRAMITES SE ENCUENTRA DIGITALIZADA CORRECTAMENTE Y EN SU CASO, SOLICITAR LOS AJUSTES PERTINENTES. 2.- VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE TRAMITES. 3.- VERIFICAR LA ENTREGA DE OFICIOS EN LAS DIFERENTES AREAS INVOLUCRADAS. 4.- PROPORCIONAR LA INFORMACION CONCERNIENTE AL INVENTARIO DOCUMENTAL Y LA GUIA DE ARCHIVO, ASI COMO DEL ESTADO DE CONSERVACION QUE GUARDAN LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL. 5.- ASESORAR TECNICAMENTE A LOS USUARIOS SOBRE LA INFORMACION QUE SE GENERA EN EL AREA. 6.- ELABORAR REPORTES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE CONFORMIDAD CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7.- GESTIONAR EL RESGUARDO, CONSERVACION Y TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DGIRA. 8.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO 3.- PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ANALISTA TECNICO AMBIENTAL DE EVALUACION DE PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA**		
Código de Puesto	**16-617-1-E1C011P-0000143-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$21,116 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	Apoyar en el análisis y elaboración de propuestas para la respuesta de Informes Preventivos, Manifestaciones de Impacto Ambiental y Documentos Técnicos Unificados de los proyectos hidroeléctricos de competencia Federal, así como asuntos derivados de dichos proyectos de conformidad con la normatividad ambiental aplicable.		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LA APLICACION DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA POLITICA GENERAL SOBRE EL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, EN MATERIA DE PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 2.- APOYAR EN LA APLICACION DE POLITICAS DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE EN MATERIA DE PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA. 3.- REALIZAR LA EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, ESTUDIOS DE RIESGO AMBIENTAL, DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS DE LOS PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4.- REALIZAR LAS VISITAS DE CAMPO QUE SE REQUIERAN PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA Y CORROBORAR QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS MISMOS, SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
5.- ANALIZAR LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA REALIZAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION DE LOS PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS EVALUADOS, CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS.
7.- NOTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INFORMES PREVENTIVOS DE LOS PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA PARA DAR ATENCION A LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.
8.- APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS INFORMES PREVENTIVOS DE LOS PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA, PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS.
9.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LA MODIFICACION DE LOS PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
10.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE EXENCION DE LA PRESENTACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
11.- APOYAR EN EL PROCESO DE CONSULTA PUBLICA CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA, PARA PROPICIAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
12.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE LOS REQUERIMIENTOS DE SEGUROS Y GARANTIAS EN LAS AUTORIZACIONES DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
13.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA LA PRESENTACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LOS ESTUDIOS DE RIESGO DE PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA.
14.- APOYAR EN EL REGISTRO DE LOS ACUERDOS DE LAS REUNIONES TECNICAS DE TRABAJO PARA DETERMINAR LOS CRITERIOS TECNICOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA.
15.- APOYAR EN LA ELABORACION DEL ANALISIS DE LA INFORMACION INGRESADA PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACION Y PRORROGA DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES DE LOS PROYECTOS DE GENERACION DE ENERGIA.
16.- ATENDER LOS DEMAS ASUNTOS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLE.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>GEOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
</table>

		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ENERGET
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 3.- CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ANALISTA TECNICO AMBIENTAL DE EVALUACION DE PROYECTOS DE TRANSMISION Y DISTRIBUCION**		
Código de Puesto	**16-617-1-E1C011P-0000147-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$21,116 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	QUE LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE INFORMES PREVENTIVOS (IP) Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL(MIA), DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO DE DIVERSOS ASUNTOS, CORRESPONDIENTES AL SECTOR EXPLORACION PETROLERA, SE REALICEN DE ACUERDO CON LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARA LA REALIZACION DE LA OBRA Y/O ACTIVIDADES, CON EL FIN DE PROTEGER EL AMBIENTE.		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1.- REVISAR LOS ASPECTOS TECNICO-JURIDICOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS
2.- VERIFICAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS AL SITIO DEL PROYECTO, LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.
3.- ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS EMITIDAS POR DIVERSAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS EN MATERIA AMBIENTAL PARA FORTALECER EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
4.- REALIZAR EL SEGUIMIENTOS DE TERMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS Y EN DESARROLLO, PARA CONSTATAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL OTORGANDO REVALIDACIONES, AMPLIACIONES DE OBRAS Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS.
5.- PROPONER Y ELABORAR CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL SECTOR.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>BIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>DESARROLLO AGROPECUARIO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>GEOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>OCEANOGRAFIA</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA VIDA</td><td>BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA VIDA</td><td>BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGRARIAS</td><td>CIENCIA FORESTAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGRARIAS</td><td>PECES Y FAUNA SILVESTRE</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td><td>INGENIERIA AMBIENTAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>TECNOLOGIA ENERGET</td></tr>
<tr><td>GEOGRAFIA</td><td>GEOGRAFIA REGIONAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td><td>CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)</td></tr>
</table>

	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- PRINCIPIOS TECNICO JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL 3.- CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**ANALISTA TECNICO AMBIENTAL DE EVALUACION DE PROYECTOS DE EXPLORACION MINERA**		
Código de Puesto	**16-617-1-E1C011P-0000148-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$21,116 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	APOYAR EN EL ANALISIS Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESPUESTA DE INFORMES PREVENTIVOS, MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS DE LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO ASUNTOS DERIVADOS DE DICHOS PROYECTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL APLICABLE		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LA APLICACION DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA POLITICA GENERAL SOBRE EL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, EN MATERIA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 2.- APOYAR EN LA APLICACION DE POLITICAS DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DE PROYECTOS AGROPECUARIOS. 3.- REALIZAR LA EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, ESTUDIOS DE RIESGO AMBIENTAL, DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS DE LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4.- REALIZAR LAS VISITAS DE CAMPO QUE SE REQUIERAN PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS Y CORROBORAR QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS MISMOS SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 5.- ANALIZAR LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA REALIZAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION DE LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, ESTUDIOS DE RIESGO AMBIENTAL Y DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS DE LOS PROYECTOS EVALUADOS, CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS. 7.- APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS INFORMES PREVENTIVOS DE LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS, PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS. 8.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LA MODIFICACION DE LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 9.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE EXENCION DE LA PRESENTACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	10.- APOYAR EN EL PROCESO DE CONSULTA PUBLICA CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS, PARA PROPICIAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 11.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DEL REQUERIMIENTO DE SEGUROS Y GARANTIAS EN LAS AUTORIZACIONES DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 12.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA LA PRESENTACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LOS ESTUDIOS DE RIESGO DE PROYECTOS AGROPECUARIOS. 13.- APOYAR EN EL REGISTRO DE LOS ACUERDOS DE LAS REUNIONES TECNICAS DE TRABAJO PARA DETERMINAR LOS CRITERIOS TECNICOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS. 14.- APOYAR EN LA ELABORACION DEL ANALISIS DE LA INFORMACION INGRESADA PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACION Y PRORROGA DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES DE LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS. 15.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MINERO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA QUIMICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA MINERA
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 3.- PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ANALISTA TECNICO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA**		
Código de Puesto	**16-617-1-E1C011P-0000150-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$21,116 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	Apoyar en la evaluación de los proyectos de la industria cementera, papelera y azucarera de competencia federal, para la protección del medio ambiente, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.		
Funciones Principales	1.- REALIZAR EL ANALISIS PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA, SEAN EMITIDOS APLICANDO LA POLITICA GENERAL SOBRE EL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 2.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTA DE POLITICAS DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 3.- APOYAR EN LA EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, ASI COMO EN LA ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES DE PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA Y, EN SU CASO LOS ESTUDIOS DE RIESGO Y DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS B, EN SUS MODALIDADES REGIONAL Y PARTICULAR CON ACTIVIDAD ALTAMENTE RIESGOSA, QUE SEAN PROMOVIDOS POR PARTICULARES O POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF, ASI COMO DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO. 4.- APOYAR EN LA EVALUACION DE LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN PARA PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.		

	5.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES PREVENTIVOS DE RESOLUCION QUE SE PRESENTEN PARA PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 6.- PRESENTAR PROPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE LAS AUTORIZACIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA, PARA SOLICITAR INFORMACION ADICIONAL Y/O EL INGRESO DE UNA NUEVA MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL O LA IMPOSICION DE NUEVAS CONDICIONANTES O DETERMINAS QUE LA MODIFICACION NO AFECTA EL CONTENIDO DE LA AUTORIZACION. 7.- APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION EN LA QUE SE DETERMINE LA SUSPENSION DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA OTORGADAS PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 8.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION QUE CONTENGA LA REVOCACION Y/O LA CANCELACION DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA, OTORGADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 9.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION EN LA QUE SE DECLARE LA INSUBSISTENCIA DE LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA, OTORGADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES. 10.- APOYAR EN IDENTIFICAR LA PROCEDENCIA DE LA EXENCION DE LA MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF, ESTATAL, MUNICIPAL O DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 11.- APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y REUNION PUBLICA DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA, PARA PROPICIAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 12.- APOYAR EN LAS ACCIONES NECESARIAS EN TIEMPO Y FORMA PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELEVANTE DE LOS PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA QUE DEBERA CONTENER LA SEPARATA, RESPECTO DE LOS INFORMES PREVENTIVOS, LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, Y LOS DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS INGRESADOS Y RESUELTOS, PARA SU POSTERIOR PUBLICACION EN LA GACETA ECOLOGICA DEL PORTAL DE LA SEMARNAT, A FIN DE DAR A CONOCER AL PUBLICO EN GENERAL LOS PROYECTOS SOMETIDOS A LA AUTORIDAD. 13.- PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE SEGUROS Y GARANTIAS PARA LOS PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA. 14.- APLICAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES, PARA EL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, DE LOS PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA.

	15.- APOYAR EN LA ELABORACION CRITERIOS TECNICOS PARA OBTENER ESTANDARES DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, DE PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA. 16.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LA OPINION TECNICA A SOLICITUD EXPRESA DE LA DEPENDENCIA DE LA APF CORRESPONDIENTE EN LA EVALUACION DEL DAÑO AMBIENTAL DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES QUE NO CUMPLAN CON EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA. 17.- APOYAR EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS PARA TRAMITAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DEL OTORGAMIENTO, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, ANULACION, DECLARACION DE NULIDAD, INEFICACIA O EXTINCION, PARCIAL O TOTAL, DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES, DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA QUE SE HAYAN PRESENTADO ANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y HAYAN SIDO ATRAIDAS POR LA SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL. 18.- PRESENTAR LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE LA INDUSTRIA CEMENTERA, PAPELERA Y AZUCARERA CUANDO SE REMITAN A LA SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA SUBSANAR Y DICTAR LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE. 19.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA INDUSTRIAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		QUIMICA	QUIMICA ORGANICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DE LA ATMOSFERA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA INDUSTRIAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- PRINCIPIOS TECNICO JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL 3.- PLANEACION ESTRATEGICA
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**ENLACE DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO**			
Código de Puesto	**16-617-1-E1C011P-0000082-E-C-S**			
Nivel Administrativo	P23 Enlace	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción Mensual Bruta	$21,116 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL			
Objetivo	APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL PARA LA GESTION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SE GENERE EN LOS TEMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL CORRESPONDIENTE			
Funciones Principales	1.- DAR TRAMITE A LA DOCUMENTACION Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL PARA REALIZAR SU GESTION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES. 2.- CONTROLAR LOS OFICIOS Y LA DOCUMENTACION EMITIDA Y RECIBIDA EN LA DIRECCION GENERAL, PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRONICO VIGENTE. 3.- REALIZAR LA GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACION, DISPONIBILIDAD Y CONSERVACION DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 4.- REGISTRAR LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS VIGENTES PARA SU CONTROL Y CONSULTA. 5.- APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS PARA MONITOREAR EL ESTATUS QUE GUARDAN LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL. 6.- ELABORAR DOCUMENTOS, INFORMES Y PRESENTACIONES DE CARACTER ADMINISTRATIVO PARA DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL. 7.- APOYAR EN LA PLANEACION Y LOGISTICA DE LAS REUNIONES DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO EN LA ELABORACION DE LAS MINUTAS PARA DAR ATENCION A LOS COMPROMISOS DEL AREA. 8.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE	
		Area General	**Carrera Genérica**	
		NO APLICA	NO APLICA	
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**		
		Area General	**Area de Experiencia**	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	

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

Nombre del Puesto	**TECNICO AMBIENTAL DE EVALUACION DE PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION**		
Código de Puesto	**16-617-1-E1C011P-0000137-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$21,116 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	APLICAR LA POLITICA GENERAL SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL EN LA EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y TRAMITES RELACIONADOS, DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL AMBIENTE Y EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES.		
Funciones Principales	1.- REALIZAR EL ANALISIS PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SEAN EMITIDOS APLICANDO LA POLITICA GENERAL SOBRE EL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 2.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTA DE POLITICAS DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 3.- REALIZAR LOS TRABAJOS DE EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO LOS ESTUDIOS DE RIESGO, EN SUS MODALIDADES REGIONAL Y PARTICULAR DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, QUE SEAN PROMOVIDOS POR PARTICULARES O POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO ANTE ESTA DIRECCION GENERAL DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 4.- REALIZAR LOS TRABAJOS DE EVALUACION DE LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN PARA PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 5.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION PARA LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN PARA PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 6.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE OFICIOS DE RESPUESTA RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PARA LAS AUTORIZACIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION.		

	7.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE OFICIOS DE RESPUESTA RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE LA EXENCION DE LA PRESENTACION DE MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL O DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 8.- REGISTRAR EL PROCESO DE CONSULTA PUBLICA DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES- 9.- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES PUBLICAS DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PARA DAR ATENCION A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10.- PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE SEGUROS Y GARANTIAS EN LAS AUTORIZACIONES DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONANTES ESTABLECIDAS EN ESTA. 11.- APOYAR EN LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA EL ANALISIS, EVALUACION, LA EXPEDICION, TRAMITE Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA PRESENTACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LOS ESTUDIOS DE RIESGO QUE, EN SU CASO, SE INCLUYAN, ASI COMO PARA LOS INFORMES PREVENTIVOS Y DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS QUE SE HAYAN PRESENTADO, PARA PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SEGUN CORRESPONDA. 12.- OPERAR LOS CRITERIOS TECNICOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, CON EL PROPOSITO DE OBTENER ESTANDARES DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 13.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE OPINION TECNICA EN LA EVALUACION DEL DAÑO AMBIENTAL DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, QUE NO CUMPLAN CON EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA. 14.- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PARA TRAMITAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, ANULACION, DECLARACION DE NULIDAD, INEFICACIA O EXTINCION, PARCIAL O TOTAL, DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES DE PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, QUE SE HAYAN PRESENTADO ANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA. 15.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA

		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	GEOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA QUIMICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- PRINCIPIOS TECNICO JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL 2.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 3.- NORMATIVIDAD AMBIENTAL	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE PLANTACIONES FORESTALES**		
Código de Puesto	**16-418-1-E1C008P-0000098-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$16,059 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL, SUELOS Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO		
Objetivo	REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA GESTION DE LOS TRAMITES DE PLANTACIONES FORESTALES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL APOYO EN LAS LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL AREA.		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION PARA LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, DECLARACION DE NULIDAD, EXTINCION Y CANCELACION EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES. 2.- APOYAR EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE LA POLITICA EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTION. 3.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS AMBIENTALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SEMARNAT EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE EJERZAN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 4.- PROPORCIONAR INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y RECOMENDACIONES, EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES PARA LA EMISION DE DECLARATORIAS DE AREAS DE PROTECCION FORESTAL, ASI COMO LOS ESTUDIOS TECNICOS. 5.- REGISTRAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA GESTION DE PLANTACIONES FORESTALES, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE EJERZAN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 6.- APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE Y PLANTACIONES Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, PARA SU CONTROL ESTADISTICO. 7.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS TECNICAS DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS CON PLANTACIONES FORESTALES, PARA LA GESTION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS. 8.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES. 9.- APOYAR EN LA EVALUACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES, DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. 10.- APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS TEMAS EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES, PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD Y SU SUPLEMENTO DE CADA AÑO. 11.- APOYAR EN LA REVISION TECNICA DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE PLANTACIONES FORESTALES, PARA PROPONER SU MODIFICACION, ACTUALIZACION O CANCELACION. 12.- APOYAR EN LA VERIFICACION DEL DESARROLLO DE LOS METODOS ALTERNATIVOS EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, PARA FOMENTAR EL MANEJO SUSTENTABLE.		

	13.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES, PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD EN LA VERIFICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS. 14.- APOYAR EN LA LOGISTICA PARA LOS PROCESOS DE CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SEMARNAT, EN MATERIA DE PLANTACIONES FORESTALES. 15.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		GEOGRAFIA	GEOGRAFIA ECONOMICA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	1.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 2.- NORMATIVIDAD AMBIENTAL 3.- CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.
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 de conformidad con el artículo 21 de la Ley: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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 podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece: Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: … VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. 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. Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	Para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página www.trabajaen.gob.mx, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional. Asimismo, serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Conforme a lo establecido en el artículo 91 del Acuerdo, cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos, expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.

	Conforme a lo establecido en el artículo 229 del Acuerdo, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. 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. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago trimestrales que acrediten los años requeridos de experiencia, en los que se observe la fecha de inicio y fin de cada puesto, de no ser así, no será contabilizado el puesto o periodo que señale el aspirante. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro. 10. Conforme al artículo 37 de la Ley, los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo cual, deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página): https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2025. 12. Formato Múltiple de Protesta en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de la Dirección de Ingreso y Administración del Capital Humano de la SEMARNAT a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado. Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100% de conformidad con la actualización del artículo 239 del Acuerdo. 13. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, Perspectiva de juventudes y Persona con discapacidad de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.

	14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 24 de septiembre de 2025, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: 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:

Etapa	Periodo de desahogo
Publicación de convocatoria	10 de septiembre de 2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de septiembre de 2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de septiembre de 2025
Examen de conocimientos técnicos (CT)	A partir del 29 de septiembre de 2025
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 29 de septiembre de 2025
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de septiembre de 2025
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de septiembre de 2025
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de septiembre de 2025
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de septiembre de 2025
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de septiembre de 2025

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

-Examen de Conocimientos Técnicos (CT), Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG) y de Habilidades (capacidades gerenciales)

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de TrabajaEn por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF), de ser aprobado el examen de conocimientos técnicos, se realizará el mismo día la evaluación de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF) y el de habilidades. **Las evaluaciones indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.**

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

Asimismo, se hace mención que el temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF), se encuentra disponible en el apartado de documentos relevantes del portal de Trabajen, en las siguientes direcciones electrónicas:

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

Portal www.trabajaen.gob.mx

Documentos e Información Relevante

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Asimismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en TrabajaEn y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

	-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación. **-Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.** Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF, con fundamento en lo establecido en los artículos 274 al 276 de las Disposiciones. Las calificaciones serán establecidas por el área de la DGRH responsable del proceso y serán verificadas por el Comité Técnico de Selección, conforme a lo estipulado en el artículo 278 de las mismas Disposiciones. **-Entrevista.** Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los artículos 224, fracción I y 280, párrafo segundo del Acuerdo, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas disponibles para realizar videoconferencias como Microsoft Teams, Telmex, etc. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as que en un concurso de selección aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a quienes después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en dichas etapas obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Oficinas de Representación, la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Destacando que de conformidad al artículo 34, párrafo tercero del Reglamento, el Comité Técnico de Profesionalización determina los puntajes mínimos para su calificación, las reglas específicas de valoración para la ocupación del puesto o puestos de que se trate, los criterios para la evaluación de las entrevistas y para la determinación, conforme a lo siguiente:

	Reglas: **CONSECUTIVO**	**CONCEPTO**	**VALORACION**	
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 2 Máximo: 2	
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPCAPF	Examen de Conocimientos Técnicos Igual o superior a 75 de escala de 0 a 100 **Será el primer motivo de descarte**	Examen de Conocimientos Generales de la APF.
			Por acuerdo del CTS la calificación mínima aprobatoria es de: 80	**No hay descarte directo en esta evaluación**
			Será segundo motivo de descarte cuando la CALIFICACION PROMEDIO resultado de la CALIFICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS **+** CALIFICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF sea menor a **60.** Por ejemplo: Examen de Conocimientos Técnicos **+** Examen de Conocimientos Generales de la APF 2	
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	
	REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos	
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite	
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez	
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación (que resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección)	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	
	REGLA 9	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el artículo 242, fracción VI del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.	

<table>
<tr><td></td><td>
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:
<table>
<tr><td>Etapas</td><td colspan="2">Ponderación</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Evaluación de Conocimientos y Habilidades</td><td>Examen de Conocimientos Técnicos</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td></td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td colspan="2">15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td colspan="2">10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td colspan="2">30%</td></tr>
</table>
El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:
<table>
<tr><td>Etapa</td><td colspan="2">Subetapa</td><td>Puntos</td><td>Resultado por Etapa</td></tr>
<tr><td rowspan="3">II
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td rowspan="2">Exámenes de conocimientos</td><td>Exámenes de conocimientos técnicos</td><td rowspan="2">30</td><td rowspan="3">45</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos generales de la APF</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td colspan="2">Evaluación de Experiencia</td><td>15</td><td rowspan="2">25</td></tr>
<tr><td colspan="2">Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV
Entrevistas</td><td colspan="2">-</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="4">Total</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, asimismo cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento, a través de los medios oficiales establecidos para tales efectos.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>Conforme al artículo 36 del Reglamento, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

Disposiciones generales	1. En el portal: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2025 y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y 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. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la SEMARNAT, ubicada en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los **recursos de revocación** con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen” la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
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 reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. Las dudas relacionadas con el temario de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales o evaluaciones de habilidades, deberán dirigirse a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 10 de septiembre de 2025.
El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
El Secretario Técnico
Subdirector de Area
Lic. Edgar Delgado Cárdenas
Rúbrica.

Secretaría de 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 08-2025

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 Convenios y Contratos (01-08-25).		
Código	10-110-1-M1C023P-0000297-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$118,237.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dictaminar y registrar los contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier otro instrumento jurídico-contractual que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional; así como atender lo relacionado con derechos humanos, transparencia y órganos de gobierno para asegurar el cumplimiento a lo establecido en las disposiciones aplicables. • **Función 1:** Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico en la revisión y dictamen de los contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional, así como lo que tenga que ver con la naturaleza corporativa en temas de la Secretaría y su relación con el sector coordinado. • **Función 2:** Supervisar el registro de contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional. • **Función 3:** Opinar sobre los temas jurídicos que surjan en los órganos de gobierno en los que participen las unidades administrativas de la Secretaría. • **Función 4:** Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico en el establecimiento de las acciones requeridas para la guarda y custodia de las fianzas de anticipos y de cumplimiento de contratos, con excepción de todos los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios que sean responsabilidad de la unidad de administración y finanzas. • **Función 5:** Coordinar el trámite de las solicitudes de acreditación de personalidad que se presenten ante la Secretaría, dictaminar y resolver sobre las mismas, coordinar el registro de personas acreditadas y emitir las constancias correspondientes, así como formular la propuesta de constancias de calificación para participar en las licitaciones públicas para asignar cupos de importación y exportación. • **Función 6:** Emitir el dictamen jurídico sobre formalidades y requisitos que deben contener los diversos instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría. • **Función 7:** Dirigir la elaboración y revisión de las acreditaciones respecto de la participación de los servidores públicos que representen a la secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y cuerpos colegiados en que intervengan. • **Función 8:** Proponer a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico la posición jurídica de la Secretaría, sobre los diversos temas que surjan en el seno de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del sector coordinado por esta.		

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

Función 9: Supervisar y definir el análisis y elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración de la persona titular de la Secretaría y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal del sector coordinado y de los fideicomisos o mandatos a cargo de la Secretaría.
Función 10: Formular estudios, análisis e investigaciones en materia jurídica sobre las entidades paraestatales y fideicomisos a cargo de la Secretaría.
Función 11: Coordinar la integración de informes en materia de derechos humanos solicitados por otras dependencias de la Administración Pública Federal o comisiones intersecretariales, para informar sobre el cumplimiento a los derechos humanos por parte de la Secretaría y que no sean competencia de otra unidad administrativa.
Función 12: Coadyuvar con las áreas competentes de la Secretaría, a fin de proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información que requiera de las entidades del sector coordinado, para la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal de conformidad con la Ley.
Función 13: Rendir las opiniones respecto de diversos proyectos y programas en materia de derechos humanos en los que participa la Secretaría, así como supervisar la atención a las diversas consultas en materia de derechos humanos, que ingresan a la Unidad de Apoyo Jurídico.
Función 14: Ejercer las facultades de la Unidad de Apoyo Jurídico respecto de lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información incluyendo la recepción de solicitudes de información que ingresen a través de la unidad de transparencia y su turno a las unidades administrativas de la Secretaría, así como la celebración de los comités de información.
Función 15: Dirigir las acciones de atención a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, respecto de las solicitudes de información y protección de datos personales.
Función 16: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Visión Estratégica.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 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">Coordinación Jurídica (02-08-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-416-1-M1C021P-0000352-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$106,097.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Dirigir y coordinar el trámite de las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguarda con objeto de asegurar que los ismos se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable. Dirigir el apoyo en la defensa, tanto de las resoluciones que se impugnen ante instancias nacionales como internacionales, defendiendo los intereses comerciales de México y de sus exportadores en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguarda.
• Función 1: Conducir las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda que lleve a cabo la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
• Función 2: Dirigir la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda, con objeto de asegurar que los mismos se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable.
• Función 3: Evaluar la información presentada por las partes durante los procedimientos que lleve a cabo la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, para determinar si la información cumple con los requisitos previstos en la legislación en la materia.
• Función 4: Proponer a su superior jerárquico, la formulación de los diferentes actos administrativos que deban dictarse como parte de la tramitación en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda.
• Función 5: Intervenir, durante las reuniones técnicas de información, para explicar a las partes interesadas la metodología empleada por la Secretaría en sus determinaciones preliminares y definitivas, así como autorizar el reporte que se levante de dicha reunión.
• Función 6: Revisar y verificar las autorizaciones, denegaciones, modificaciones y revocaciones de acceso a la información confidencial contenida en los expedientes de los procedimientos que sustancia la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, sin perjuicio de lo previsto en las leyes de transparencia y acceso a la información.
• Función 7: Dirigir e intervenir en las audiencias públicas en las que las partes interesadas manifiesten los argumentos que consideren oportunos y pertinentes en su defensa, o aquellos que les permitan elevar cuestionamientos o refutar a sus contrapartes respecto de la información presentada en el procedimiento.
• Función 8: Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que se encuentren en los expedientes administrativos de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales con motivo de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional.
• Función 9: Proponer, a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, los proyectos de resolución para que sean sometidos a opinión de la Comisión de Comercio Exterior, y asistir a las reuniones de dicha Comisión.
• Función 10: Proponer, a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, los proyectos de resolución que deban emitirse en cada etapa de los procedimientos administrativos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.
• Función 11: Coadyuvar en la coordinación de las visitas de verificación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales para vigilar que se desahoguen conforme a la legislación en la materia.
• Función 12: Coadyuvar en la defensa de las resoluciones de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales que se impugnen ante instancias nacionales e internacionales, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda.
• Función 13: Coordinar y autorizar la respuesta a las consultas formuladas en el ámbito de su competencia en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.</td></tr>
</table>

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (03-08-25).		
Código	10-531-1-M1C021P-0000034-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$96,526.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Asegurar la adecuada aplicación del marco jurídico en materia de inversión extranjera y coordinar el funcionamiento de la comisión nacional de inversiones extranjeras (CNIE). • **Función 1:** Evaluar la viabilidad y, en su caso autorizar los proyectos para la utilización del mecanismo de inversión neutra. • **Función 2:** Evaluar la viabilidad y, en su caso autorizar los proyectos para el establecimiento e inscripción de los estatutos sociales y demás documentos constitutivos de personas morales extranjeras en la República Mexicana. • **Función 3:** Determinar los preceptos jurídicos aplicables a efecto de resolver las consultas de particulares y/o instituciones gubernamentales en materia de inversión extranjera. • **Función 4:** Coordinar la supervisión y el seguimiento de los compromisos de los particulares ante la CNIE y la DGIE. • **Función 5:** Coordinar la expedición de oficios de requerimiento, inicio de procedimiento para la imposición de sanción administrativa, sanción o toma de nota de cumplimiento de compromisos. • **Función 6:** Resolver los recursos administrativos que se promuevan en el ámbito de su competencia. • **Función 7:** Evaluar los proyectos de inversión extranjera que se presenten a la consideración de la CNIE y dar el seguimiento requerido para su debida instrumentación. • **Función 8:** Autorizar proyectos de inversión extranjera, con base en las resoluciones dictadas por la CNIE, vigilando en todo momento el cumplimiento de los programas y compromisos en ellas establecidos. • **Función 9:** Coordinar la realización de las sesiones de titulares y del comité de representantes de la CNIE.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Finanzas.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. **Area General:** Ciencia Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Seguimiento e Inspección de Programas Prioritarios (04-08-25).		
Código	10-600-1-M1C021P-0000099-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$96,526.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Generar e integrar información técnica y de seguimiento respecto a la operación y funcionamiento de los Programas Prioritarios "Microcréditos para el Bienestar" y "Zona Libre de la Frontera Norte" entre la población objetivo a la que atienden, con el propósito de verificar que se apegue a los objetivos estratégicos establecidos y a las reglas de operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación. • **Función 1:** Establecer procedimientos para la presentación de informes a la Presidencia de la República sobre los avances de los Programas Prioritarios "Microcréditos para el Bienestar" y "Zona Libre de la Frontera Norte", así como vigilar su aplicación conforme a sus reglas de operación. • **Función 2:** Proponer análisis que permitan diseñar la metodología y los indicadores de evaluación de los Programas Prioritarios para medir su grado de eficacia y eficiencia entre la población que atiende. • **Función 3:** Elaborar análisis estadísticos e informes respecto a la operación de los Programas Prioritarios que permitan generar propuestas sobre su diseño y funcionalidad. • **Función 4:** Desarrollar propuestas para generar mayor cobertura, dispersión y eficiencia de los Programas Prioritarios en atención a las necesidades y requerimientos de los usuarios susceptibles de ingresar en dichos Programas. • **Función 5:** Orientar a los ciudadanos en lo que respecta al funcionamiento, reglas de operación y lineamientos de los Programas Prioritarios para que dicha información les permita acceder a los beneficios otorgados.		

	• **Función 6:** Participar y proponer alternativas de mejora en las comisiones, comités y grupos de trabajo encargados de la evaluación de los Programas Prioritarios, a fin de detectar y corregir problemáticas. • **Función 7:** Verificar que las estadísticas y los informes de avances y de resultados de los Programas Prioritarios guarden congruencia con los compromisos federales establecidos y con el Plan Nacional de Desarrollo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Matemáticas- Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía y/o Contaduría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría y/o Economía General. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial (05-08-25).		
Código	10-114-1-M1C019P-0000048-E-C-G		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$85,968.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir las acciones de planeación de los programas, acciones y proyectos de la Secretaría de Economía y el sector coordinado para verificar que se encuentren alineados con los objetivos del plan nacional de desarrollo y del programa sectorial. • **Función 1:** Proponer acciones del sector economía para implementar el plan nacional de desarrollo y programas de otras dependencias de la Administración Pública Federal que deriven de éste. • **Función 2:** Definir los objetivos, estrategias y líneas de acción para la elaboración del programa sectorial de la Secretaría de Economía con la finalidad de orientar el trabajo de la Secretaría a los objetivos del plan nacional de desarrollo. • **Función 3:** Verificar la elaboración de programas institucionales correspondientes al sector coordinado para una alineación correcta al programa sectorial y plan nacional de desarrollo.		

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

Función 4: Verificar los compromisos adquiridos por la Secretaría en el plan nacional de desarrollo y los comprometidos en los programas a cargo del sector economía para su seguimiento.
Función 5: Verificar con entidades y dependencias de la Administración Pública Federal el seguimiento de programas donde intervenga la Secretaría para que su cumplimiento se refleje en el plan nacional de desarrollo.
Función 6: Coordinar la sistematización de avances y resultados de los programas del sector economía y de otras dependencias de la Administración Pública Federal para analizar y proponer estrategias que propicien su mejora.
Función 7: Proponer a la Dirección General de Planeación y Evaluación el programa de trabajo de administración de riesgos de la Secretaría de Economía para atenuar los riesgos que pudiesen afectar el cumplimiento de los objetivos prioritarios de la dependencia.
Función 8: Evaluar el control interno de la Dirección General de Planeación y evaluación para implementar acciones de mejora para la consecución de las metas y objetivos institucionales.

</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración Pública, Finanzas, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Sectorial, Economía General y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Instituciones Políticas, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera (06-08-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-191-1-M1C018P-0000007-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$73,901.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Normas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Coordinar y supervisar acciones en materia de normalización, evaluación de la conformidad y metrología, en los sectores de industria de manufactura ligera a fin de garantizar que los productos, procesos y servicios de estos segmentos sean seguros, confiables y competitivos.
• Función 1: Supervisar la elaboración, revisión, modificación, cancelación y emisión de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas de los sectores de su competencia, elaboradas por el Comité Consultivo Nacional de Normalización, comités técnicos de normalización nacional y organismos nacionales de normalización.
• Función 2: Emitir y supervisar las políticas, procedimientos y criterios de evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas de los sectores de su competencia, a fin de garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas vigente.
• Función 3: Autorizar el registro de los organismos nacionales de normalización de los sectores de su competencia, así como coordinar su vigilancia y proponer las acciones correctivas o sanciones que correspondan.
• Función 4: Coordinar la armonización con normas internacionales de los anteproyectos y proyectos de normas mexicanas de los sectores de su competencia.
• Función 5: Participar en las reuniones de la Comisión Nacional de Normalización y del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, Comités Consultivos Nacionales de Normalización, Comités de Normas de Referencia, Comités Técnicos de Normalización Nacional como representante de la Dirección General de Normas, así como, del consejo directivo de los organismos nacionales de normalización, en los sectores de su competencia.
• Función 6: Participar en la promoción y difusión del sistema mexicano de normalización, evaluación de la conformidad y metrología de los sectores de su competencia.
• Función 7: Supervisar y participar en la vigilancia y proponer las acciones correctivas o sanciones que correspondan a los Organismos Nacionales de Normalización en los sectores de su competencia, a fin de establecer mecanismos para el cumplimiento de las mismas.
• Función 8: Asesorar en materia de metrología, normalización y evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia, a fin de garantizar el cumplimiento de normas vigentes.
• Función 9: Coordinar y supervisar el Programa Nacional de Normalización y su suplemento en los sectores de su competencia, así como llevar a cabo integración de información para la elaboración de informes en la materia.
• Función 10: Atender las consultas que, en materia de normalización, evaluación de la conformidad y metrología realicen los particulares u otras dependencias y entidades públicas en los sectores de su competencia.
• Función 11: Dar seguimiento a la operación de la plataforma tecnológica del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC), con el fin de evaluar su proceso para incluir nuevas normas, así como que su operación se apegue al marco normativo establecido.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Ingeniería Química.</td></tr>
</table>

	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnologías. **Area de Experiencia Requerida**: Ingeniería y/o Tecnología Químicas. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía General. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Procedimientos Administrativos C (07-08-25)		
Código	10-416-1-M1C018P-0000204-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$73,901.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Fungir como enlace con las autoridades hacendarias, así como participar jurídicamente en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas de la unidad, para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas. • **Función 1:** Coordinar las notificaciones dirigidas a las autoridades hacendarias sobre la imposición, modificación o eliminación de las cuotas compensatorias de los casos asignados al área, a fin de que procedan a cobrar o no las mismas. • **Función 2:** Coordinar el envío de requerimientos de información a las autoridades aduaneras a fin de obtener información relacionada con los casos tramitados en la unidad. • **Función 3:** Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda para su aprobación. • **Función 4:** Autorizar los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas de los que tenga conocimiento • **Función 5:** Coordinar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación y autorizar el acuerdo correspondiente.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	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 Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Dirección de Proyectos de Inteligencia Económica (08-08-25).		
Código	10-530-1-M1C018P-0000011-E-C-C		

Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$73,901.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Inteligencia Económica Global.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Diseñar la planeación y coordinar el seguimiento de los proyectos con los sectores público, privado, social y académico, en materia de promoción de las exportaciones y la atracción de inversión extranjera, con el fin de contribuir al desarrollo y crecimiento económico del país. • **Función 1:** Diseñar la planeación de proyectos para garantizar la generación de información que apoye la toma de decisiones de empresas exportadoras e inversionistas. • **Función 2:** Coordinar el flujo de información comercial con otras áreas de la Secretaría, con el fin de contar con los insumos necesarios para desarrollar proyectos de generación de información que apoye la toma de decisiones de exportadores e inversionistas. • **Función 3:** Supervisar la operación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a los proyectos de promoción económica, a fin de garantizar el apego a la normatividad vigente. • **Función 4:** Formular mecanismos de cooperación a nivel nacional e internacional, con el sector público, privado, social y académico que permitan el flujo de información, el análisis y la implementación de acciones coordinadas en materia de promoción a las exportaciones y la atracción de inversión extranjera. • **Función 5:** Coordinar la realización de informes, reportes y evidencia documental encaminada a comprobar la operatividad y el cumplimiento de las estrategias y objetivos de la unidad, para dar cumplimiento a disposiciones administrativas de seguimiento de proyectos. • **Función 6:** Diseñar métricas y dar seguimiento a las estrategias implementadas que permitan el cumplimiento de las acciones de mejora que correspondan a la unidad, para la eficiencia de los proyectos de promoción económica. • **Función 7:** Contribuir en el diseño de metodologías de análisis de información comercial, para la elaboración de documentos de inteligencia comercial.		

	• **Función 8:** Supervisar el trabajo técnico y metodológico de los proyectos de inteligencia económica, que tengan por objeto fomentar el acceso de empresas mexicanas a mercados internacionales, para garantizar su ejecución y conclusión. • **Función 9:** Proponer e implementar acciones de mejora en los procesos de diseño, implementación, ejecución y evaluación de los proyectos de promoción de exportaciones y atracción de inversiones. • **Función 10:** Dar seguimiento a la ejecución de las acciones de mejora y proyectos de inteligencia económica, para garantizar que se cumplan de acuerdo a la programación establecida.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Internacionales, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Matemáticas- Actuaría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía General. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública, Análisis de Inteligencia y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnologías de Información y Comunicación.	
	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 Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Proyectos de Promoción de Inversiones (09-08-25).		
Código	10-530-1-M1C018P-0000014-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$73,901.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Inteligencia Económica Global.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir y coordinar el diseño de proyectos y estrategias, con el objeto de promover la atracción de inversión extranjera directa al país, en conjunto con el sector privado, la academia, otras dependencias del gobierno federal y gobiernos estatales. • **Función 1:** Coordinar el desarrollo de proyectos y mecanismos que tengan como propósito difundir, promover, atraer y retener la inversión extranjera. • **Función 2:** Supervisar la difusión de información que auxilie en la toma de decisiones a los inversionistas extranjeros, con el fin de establecer las prioridades de focalización del establecimiento de capital extranjero en territorio mexicano.		

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

Función 3: Supervisar la elaboración de respuestas a las solicitudes de información relativas a la promoción de inversión extranjera directa.
Función 4: Coordinar la elaboración de documentos de inteligencia económica para los sectores público y privado, tanto nacionales como internacionales, encaminados a la atracción de inversión extranjera directa.
Función 5: Definir estrategias sectoriales, estatales y regionales para desarrollar y coordinar la planeación de encuentros empresariales y de inversión a nivel nacional e internacional.
Función 6: Promover el desarrollo de proyectos y mecanismos que permitan a las empresas mexicanas, insertarse en cadenas globales de valor, con especial énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas.
Función 7: Supervisar la difusión de información que auxilie en la toma de decisiones a los inversionistas extranjeros, con un enfoque útil, para potenciar y facilitar el establecimiento de su capital en el país.
Función 8: Planear acciones de capacitación, en colaboración con agrupaciones científicas y académicas, así como con el sector privado y la sociedad civil, para la difusión de conocimiento estratégico entre los sectores gubernamental y empresarial, que incentive la atracción de inversión extranjera.
Función 9: Impulsar la ejecución de las acciones que conformen la política de atracción de inversión extranjera, en colaboración con otras autoridades competentes de la Administración Pública Federal, y con la participación y cooperación del sector privado nacional e internacional a fin de atraer inversión extranjera a nuestro país, en regiones y sectores que promuevan el desarrollo económico.

</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Comercio Internacional, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas: Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía General, Actividad Económica y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.</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 Pública es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección de Análisis para la Promoción Económica (10-08-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-530-1-M1C018P-0000015-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$73,901.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Inteligencia Económica Global.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Dirigir la integración de análisis estadísticos para su implementación en la promoción económica del comercio exterior y en la inversión extranjera directa.
• Función 1: Realizar análisis estadístico de información de comercio exterior para su integración en bases de datos y su actualización.
• Función 2: Dirigir la investigación de temas económicos para identificar datos de comercio exterior e inversión extranjera directa.
• Función 3: Verificar metodologías de anonimización de información para su implementación en el manejo de datos por parte de la unidad y garantizar su integridad.
• Función 4: Analizar las tendencias económicas del país para calcular indicadores macroeconómicos para uso dentro de la unidad.
• Función 5: Analizar la clasificación de productos del sistema armonizado para desarrollar metodologías para su conversión a versiones anteriores.
• Función 6: Administrar los datos de comercio exterior en la plataforma de datos abiertos de la unidad (DATAMEXICO) para capacitar sobre su uso adecuado.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Administración y/o Economía.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Actividad Económica y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores.</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 Pública es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección de Riesgos y Programas de Emprendimiento de Alto Impacto (11-08-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-115-1-M1C017P-0000009-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$66,362.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Desarrollo Productivo.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Desarrollar e implementar procesos para identificar y jerarquizar el riesgo financiero de las instituciones y organizaciones que trabajan con recursos públicos de los programas de la unidad, para prevenir y mitigar un impacto negativo; así como promover programas y herramientas que impulsen el desarrollo de los emprendimientos de alto impacto y las micro, pequeñas y medianas empresas.
• Función 1: Gestionar el diseño de vehículos de inversión para impulsar el desarrollo de proyectos productivos de emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas.
• Función 2: Coordinar el diseño de los procesos y herramientas que permitan identificar y evaluar los riesgos de las políticas que corresponde implementar a la unidad, con el fin de disminuir las situaciones de riesgo en el patrimonio de los recursos públicos de los programas que opera.
• Función 3: Analizar la información financiera y operativa de las instituciones y organizaciones que trabajan con recursos públicos de los programas de la unidad o aspiren a ello, con el objeto de detectar anomalías que conlleven a un detrimento en el patrimonio institucional.
• Función 4: Supervisar la actualización de las políticas de crédito, el manual de cobranza y otros documentos operativos fundamentales para la unidad, con el objeto de vincularlas con las reglas de operación vigentes.
• función 5: Dictaminar la viabilidad respecto de las condiciones específicas de la garantía, la viabilidad financiera, capacidad de colocación, tasas y políticas de ajuste de montos del otorgamiento de recursos públicos vigentes de los programas de la unidad, a fin de evitar riesgos respecto a su concesión.
• Función 6: Supervisar los indicadores de las instituciones y organizaciones que trabajen con recursos públicos de los programas de la unidad, que se declaren como riesgo, a fin de evaluar su cumplimiento.
• Función 7: Determinar los porcentajes de reservas necesarias de acuerdo a los niveles de riesgo definidos a fin de informar oportunamente sobre las instituciones que se conviertan en un riesgo para la unidad en términos financieros.
• Función 8: Supervisar el seguimiento a observaciones financieras y operativas derivadas de auditorías internas o externas de las instituciones y organizaciones que trabajan con recursos públicos de los programas de la unidad, para contar e implementar elementos de mejora.
• Función 9: Promover el ecosistema emprendedor mediante proyectos y programas para impulsar el desarrollo de proyectos de emprendimiento de alto impacto.
• Función 10: Proponer convocatorias que promuevan el emprendimiento de alto impacto para las pymes y emprendedores del país a fin de asegurar el oportuno manejo de los recursos públicos de los programas establecidos.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Administración.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría.</td></tr>
</table>

	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Evaluación, Probabilidad y/o 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 Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Innovación y Promoción (12-08-25).		
Código	10-115-1-M1C017P-0000088-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Planear, dirigir y promover las acciones que permitan elevar la innovación, modernización y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores. • **Función 1:** Dirigir y establecer la estrategia para orientar a las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores en materia de innovación incrementando su competitividad. • **Función 2:** Definir indicadores que permitan medir la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores en materia de innovación. • **Función 3:** Planear y emitir cursos de capacitación en materia de innovación a las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores para elevar su competitividad. • **Función 4:** Definir estrategias de difusión y promoción que permitan impulsar la innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores. • **Función 5:** Emitir y dirigir los programas, estrategias y mecanismos necesarios para la creación, desarrollo y fortalecimiento de agrupamientos empresariales que incidan en la creación, incubación, crecimiento, aceleración, consolidación, modernización, competitividad e internacionalización de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores. • **Función 6:** Dirigir estudios e investigaciones en materia de innovación con el objetivo de poder identificar fortalezas y debilidades de las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores para competir en los mercados nacionales y extranjeros. • **Función 7:** Planear y proponer al superior jerárquico convocatorias que fomenten la innovación y el uso de tecnologías para elevar la competitividad y modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería Industrial. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Contaduría, Finanzas, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	
	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 Pública es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis de Competencia (13-08-25).		
Código	10-190-1-M1C017P-0000014-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar el análisis de la regulación y la competencia en los sectores estratégicos de la economía para proponer cambios en la regulación e informar a las autoridades de competencia sobre hechos que pudieran constituir prácticas monopólicas, con el fin de procurar un proceso de competencia favorable en el país, además elaborar solicitudes a dichas autoridades para que resuelvan sobre condiciones de competencia efectiva para contribuir al funcionamiento eficiente de los mercados. • **Función 1:** Analizar las condiciones de mercado de sectores estratégicos para generar propuestas de medidas que promuevan el funcionamiento eficiente de dichos mercados. • **Función 2:** Examinar los resultados obtenidos en estudios sobre competencia económica realizados por instituciones académicas, organismos internacionales, entidades y oficinas regulatorias en otras partes del mundo que formulen políticas públicas relevantes para México, a fin de recomendar políticas públicas para propiciar mejoras en el funcionamiento de mercados. • **Función 3:** Evaluar la regulación nacional e internacional de sectores estratégicos para desarrollar recomendaciones de cambios en la regulación que incidan en el funcionamiento del mercado en dichos sectores. • **Función 4:** Evaluar propuestas legislativas de las comisiones de economía y otras pertinentes de miembros del poder legislativo desde la perspectiva del marco legal de competencia económica que se aplica en el país para identificar posibles distorsiones al funcionamiento de los mercados.		

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

Función 5: Formular solicitudes ante unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para desarrollar evaluaciones de propuestas legislativas de las comisiones de economía y otras pertinentes de miembros del poder legislativo desde la perspectiva del marco legal de competencia económica.
Función 6: Elaborar reportes para informar a las autoridades de competencia mexicanas sobre hechos que pueden constituir prácticas monopólicas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica, para corregir conductas anticompetitivas.
Función 7: Recomendar y contribuir en la realización de foros en donde se analicen y generen propuestas para el diseño y fortalecimiento de las políticas públicas en materia de competencia económica y funcionamiento eficiente de los mercados.
Función 8: Recomendar y desarrollar solicitudes a las autoridades de competencia para requerir opiniones sobre cuestiones de competencia efectiva o existencia de poder sustancial en mercados relevantes.
Función 9: Coordinar la respuesta a solicitudes y prevenciones de las autoridades de competencia para el desarrollo de opiniones sobre cuestiones de competencia efectiva o existencia de poder sustancial en mercados relevantes solicitadas por la Secretaría.

</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Economía.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración, Econometría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Internacional, Economía General y/ o Actividad Económica.
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, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Visión Estratégica.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (14-08-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-191-1-M1C017P-0000004-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$66,362.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Normas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Coordinar el seguimiento a los programas y proyectos estratégicos de armonización y homologación de normas en el sector energético, con el propósito de que los socios comerciales nacionales e internacionales de México celebren Acuerdos de Reconocimiento Mutuo para promover y facilitar el intercambio de bienes y servicios en dicho sector.
• Función 1: Ejecutar y dar seguimiento al plan estratégico para la coordinación de las Dependencias Normalizadoras de la Administración Pública Federal y Organismos Nacionales de Normalización, que permita la alineación de prioridades normativas de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y las prioridades Sectoriales.
• Función 2: Establecer mecanismos e instrumentos de operación normativos de proyectos estratégicos en materia energética, que faciliten el intercambio de bienes y servicios con base a la homologación de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas.
• Función 3: Proponer proyectos estratégicos de armonización de marcos regulatorios de bienes y servicios en materia económica y energética, para su revisión y aprobación.
• Función 4: Aplicar y dar seguimiento a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo en materia energética y económica firmados entre la Secretaría de Energía y la Secretaría de Economía.
• Función 5: Concretar y dar seguimiento a los procesos de armonización y homologación de normas nacionales e internacionales que impacten en temas comerciales de materia económica, a fin de facilitar el intercambio de bienes y servicios de productos mexicanos.
• Función 6: Administrar el proceso de revisión quinquenal de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, así como el correspondiente a la revisión del acervo normativo con el propósito de detectar normas obsoletas y proponer modificaciones o, en su caso, la derogación de las mismas.
• Función 7: Supervisar la efectividad de los programas de difusión de normas hacia los consumidores, instituciones, miembros de la industria y entidades gubernamentales, con base en métodos de investigación cualitativos y cuantitativos que faciliten la toma de decisiones.
• Función 8: Coordinar el diseño de esquemas que permitan la creación y fortalecimiento de Organismos de Tercera Parte a través de planes de acción efectivos basados en mejora de procesos, a fin de que se vean reflejados en el desarrollo integral de la gestión del Sistema Mexicano de Metrología, Normalización y Evaluación de la Conformidad (SISMENEC).
• Función 9: Impulsar mecanismos para fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de normalización y evaluación de la conformidad, apoyados en metodologías de inclusión, mejora continua y eficiencia, con base en las normas y lineamientos correspondientes.</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: Derecho, Economía, Administración, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración y/o Economía General.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional y/o Teoría y Métodos Generales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
</table>

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Normalización Internacional (15-08-25).		
Código	10-191-1-M1C017P-0000018-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar y supervisar la participación de los sectores nacionales ante los organismos internacionales de normalización, a fin de asegurar que se considere la situación de México en las normas que rigen el comercio internacional y el aprovechamiento del contenido técnico de dichas normas internacionales en México, para que los sectores productivos proporcionen servicios y productos de clase mundial en el ámbito nacional e internacional. • **Función 1:** Coordinar la integración de la posición mexicana. • **Función 2:** Comunicar los resultados de las reuniones. • **Función 3:** Comunicar y facilitar la adopción de la posición mexicana en el foro internacional. • **Función 4:** Verificar y firmar los oficios de acreditación a reuniones internacionales. • **Función 5:** Supervisar la emisión de voto. • **Función 6:** Autorizar el personal facultado para emitir votos. • **Función 7:** Designar al personal facultado para entregar documentos técnicos. • **Función 8:** Supervisar la entrega de documentos técnicos. • **Función 9:** Proporcionar a los sectores interesados información sobre las actividades de normalización internacional.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Química. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Economía, Relaciones Internacionales, Administración y/o Derecho.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Sociales. **Area de Experiencia Requerida**: Relaciones Públicas. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Ingeniería y Tecnología Químicas. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Internacional y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Evaluación y Estadística. **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia Requerida**: Problemas Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Correduría Pública (16-06-25).		
Código	10-192-1-M1C017P-0000019-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Contribuir y supervisar que el marco normativo de los corredores públicos, así como del sistema electrónico de publicaciones de sociedades mercantiles se aplique de manera eficiente, se mantenga actualizado y se promueva su modernización, coordinando las actividades relacionadas. • **Función 1:** Coordinar y supervisar los aspectos jurídicos para publicar en el Diario Oficial de la Federación el calendario para aplicar el examen de aspirante a corredor público, así como el procedimiento para atender las solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo para obtener la habilitación de corredor público. • **Función 2:** Coordinar las directrices técnicas y jurídicas para la elaboración, aplicación y calificación de los cuestionarios del examen de aspirante a corredor público, así como para la elaboración de la prueba escrita del examen definitivo para obtener la habilitación de corredor público		

	• **Función 3:** Coordinar y supervisar el procedimiento de expedición y firma de los títulos de habilitación de corredores públicos, por el titular de la Secretaría de Economía; los aspectos jurídicos para la publicación de los acuerdos correspondientes en el Diario Oficial de la Federación, la expedición de las credenciales de los corredores públicos, las directrices técnicas y jurídicas de los libros de registro, así como coordinar las estrategias y directrices en la aprobación de los sellos y en los registros de los títulos de habilitación, garantías, sellos, firmas y rúbricas de corredores públicos. • **Función 4:** Coordinar la ejecución de las estrategias y directrices para emitir las resoluciones de cambio de plaza, licencias, reinicio de funciones, cese de efectos, suspensión y cancelación definitiva de la habilitación de los corredores públicos, coordinando los aspectos jurídicos para la publicación de los acuerdos correspondientes en el Diario Oficial de la Federación, así como coordinar la aprobación de los convenios de asociación y suplencia que se celebren, incluyendo sus modificaciones y el registro de los mismos. • **Función 5:** Coordinar y supervisar el procedimiento de legalización y certificación de las firmas y sellos de los corredores públicos, la custodia o destrucción de los sellos, la observancia de las políticas y procedimientos relacionados a la administración del archivo general de correduría pública, así como coordinar las estrategias y directrices tendientes a supervisar que la garantía que otorgan los corredores públicos se mantenga actualizada y vigente, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento. • **Función 6:** Autorizar visitas de inspección a las corredurías públicas y colegios de corredores públicos, requerimientos de información y documentación, así como coordinar el trámite de las quejas que se presenten en contra de los corredores públicos, los procedimientos administrativos relativos a las infracciones que cometan y los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones que se dicten, lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento. • **Función 7:** Coordinar y aportar en la ejecución de estrategias para la formación y desarrollo de los colegios de corredores públicos, así como en la aprobación de los estatutos de dichos colegios, incluyendo sus modificaciones, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento. • **Función 8:** Participar en las respuestas respecto a las consultas sobre la aplicación de las normas jurídicas en materia de correduría pública, para brindar la atención correspondiente. • **Función 9:** Participar en la ejecución de las políticas y directrices para difundir la figura del corredor público y sus servicios, coordinado y supervisando las estrategias para llevar a cabo foros, conferencias y seminarios sobre correduría pública, así como cursos de preparación para los exámenes de aspirante y definitivo de corredor público, apoyando en la capacitación y actualización de los corredores públicos. • **Función 10:** Participar en la supervisión, administración y promoción para el correcto funcionamiento del sistema electrónico de publicaciones de sociedades mercantiles, con la finalidad que todas las sociedades mercantiles lleven a cabo las publicaciones que se establecen en las Leyes Mercantiles de manera gratuita y eficientemente, lo anterior para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho.
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. 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 Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Economía Digital (17-08-25).		
Código	10-410-1-M1C017P-0000207-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Contribuir con el diseño de instrumentos de política pública y supervisar su Implantación para elevar las capacidades tecnológicas y de negocio, así Como incrementar el aprovechamiento de las tecnologías de información con el fin de incidir en el mejoramiento de la competitividad de las empresas del Sector de tecnologías de información y de los sectores usuarios de estas Tecnologías. • **Función 1**: Coordinar las acciones para elevar la disponibilidad y mejorar las capacidades del capital humano en el sector de tecnologías de información y servicios relacionados. • **Función 2**: Analizar el desarrollo del sector de tecnologías de información en la Economía Mexicana, con el objeto de contar con elementos para generar instrumentos de apoyo al crecimiento del sector. • **Función 3**: Promover la difusión del uso de tecnologías de información en los sectores privado y público para incrementar la competitividad de la economía mexicana. • **Función 4**: Aplicar las políticas necesarias para fomentar la investigación y el desarrollo Tecnológico enfocado a la aplicación de las tecnologías de la información en las Empresas. • **Función 5**: Participar en los grupos de trabajo con las instituciones públicas relacionadas con la Economía Digital como (INEGI, BANCOMEXT, NAFIN, oficina de políticas públicas de la Presidencia de la República, SE, SCT, CONACYT) para dar seguimiento a los acuerdos generados en el seno del sector. • **Función 6:** Realizar análisis y estudios sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Economía Mexicana para generar estadísticas e información que indiquen el impacto de estas tecnologías en el sector productivo. • **Función 7**: Generar iniciativas para impulsar el desarrollo del comercio electrónico en el país a fin de desarrollar la Economía Digital. • **Función 8**: Desarrollar el posicionamiento país respecto a economía digital en los diversos foros Internacionales como son OCDE, APEC y G20. A fin de compartir mejores prácticas y establecer mecanismos de cooperación internacional. • **Función 9**: Participar con los demás sectores involucrados en la agenda legislativa, en materia de transacciones electrónicas para la generación de iniciativas de Ley, Normas y Reglamentos en materia de Economía Digital. • **Función 10**: Proponer un marco jurídico adecuado para brindar seguridad jurídica a los usuarios de medios electrónicos en las transacciones comerciales.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Economía y/o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería, Computación e Informática y/o Informática Administrativa. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General y/o Actividad Económica, **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Prácticas Comerciales (18-08-25).		
Código	10-410-1-M1C017P-0000208-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Promover la mejora en las prácticas comerciales que realizan productores, distribuidores y comercializadores de bienes y servicios, así como supervisar los sistemas de comercialización, consistentes en la integración de grupos de consumidores (sistemas de autofinanciamiento), que contribuyan a incrementar la competitividad de las empresas, para contribuir a la protección de los consumidores. • **Función 1:** Supervisar la operación y actualización de un registro único de los sistemas de autofinanciamiento, en coordinación con las áreas correspondientes de la procuraduría federal del consumidor en beneficio de la productividad y competitividad de los sectores económicos del país. • **Función 2:** Apoyar en la autorización de empresas que operan sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores que aportan periódicamente sumas de dinero para la adquisición de bienes muebles nuevos, inmuebles y servicios de construcción y/o remodelación de los sectores económicos del país. • **Función 3:** Supervisar la promoción, atención y registro de solicitudes de adhesión al convenio de concentración para la mejora continua de prácticas comerciales competitivas.		

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

Función 4: Coordinar la logística de las sesiones del comité ejecutivo permanentemente (cep) y de los subcomités especializados, en el marco de la operación del convenio de concertación para la mejora continua de prácticas comerciales competitivas.
Función 5: Supervisar y coordinar el seguimiento y control de los acuerdos emanados de la sesión del comité ejecutivo permanente y de los subcomités especializados, mismos que impactan en la sana convivencia entre tiendas departamentales, cámaras industriales y demás entidades involucradas en la producción y distribución de bienes y servicios, en beneficio de la productividad y competitividad de los sectores económicos del país.
Función 6: Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos en la materia de su competencia y dar cumplimiento en materia de la Ley de Protección al Consumidor, en lo que corresponda a la SE.
Función 7: Supervisar la adopción dentro del comercio minorista de prácticas comerciales competitivas que deriven en una sana convivencia entre compradores y proveedores de bienes y servicios, que apoye y beneficie a la productividad y competitividad de las empresas productoras de estos productos, que apoyen el crecimiento del mercado interno.
Función 8: Resolver sobre consultas y solicitudes que formulen los particulares en materia de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Función 9: Autorizar a los corredores públicos, despachos de contadores públicos y contadores públicos independientes la revisión de los sistemas de comercialización que operan las empresas autorizadas por la Secretaría de Economía para la administración de dichos sistemas de conformidad con la normatividad aplicable.
Función 10: Cumplir con los ordenamientos legales que otorgan facultades a la Secretaría de Economía, para que los contratos de adhesión que pretendan utilizar las empresas que administran sistemas de comercialización contengan disposiciones que salvaguarden los derechos de los consumidores.

</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Relaciones Comerciales, Derecho, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría y/o Finanzas.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Economía Sectorial, Economía General y/o Economía del Cambio Tecnológico.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Sociología.
Area de Experiencia Requerida: Sociología General.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Visión Estratégica.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70</td></tr>
</table>

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de las Industrias Químicas (19-08-25).		
Código	10-412-1-M1C017P-0000104-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,362.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Ligeras.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Diseñar, implementar, operar y evaluar estudios, programas, políticas e Instrumentos que fortalezcan y fomenten la competitividad y el desarrollo de la industria química y sus cadenas productivas en coordinación con las instancias públicas y privadas. • **Función 1**: Participar y proponer el diseño y operación de políticas e instrumentos para estimular el desarrollo y la competitividad de la Industria Química y Farmacéutica. • **Función 2**: Coordinar la elaboración de estudios sectoriales de la industria química y de las agendas de competitividad que se requieran para apoyar al sector. • **Función 3:** Supervisar y apoyar los dictámenes y/u opiniones sobre programas de promoción Sectorial (PROSEC) y Regla Octava de las complementarias para la interpretación de la Ley del impuesto general de importación y exportación, así como todas aquellas regulaciones y restricciones no arancelarias, en relación a la industria química • **Función 4:** Proponer al secretariado técnico de la comisión de comercio exterior (COCEX) modificaciones a los programas de promoción sectorial de su competencia, conforme a los análisis de las solicitudes correspondientes. • **Función 5**: Proponer modificaciones a los aranceles de la tarifa de la ley de los impuestos generales de importación y exportación. . • **Función 6**: Dar seguimiento y tomar acciones correctivas para el cumplimiento del convenio de concertación entre la industria farmacéutica y la Secretaría de Economía. • **Función 7**: Coordinar la atención de las solicitudes de la industria farmacéutica en lo referente al Sistema de Autorregulación de Precios de Medicamentos. • **Función 8**: Coordinar la aplicación de los acuerdos de concertación celebrados con las cámaras y asociaciones relacionadas con la industria química y farmacéutica.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias de la Salud. **Carreras Genéricas**: Química. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Química y/o Ingeniería. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas**: Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Economía Sectorial, Economía Internacional, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Economía General. **Area General:** Ciencias Tecnológicos. **Area de Experiencia Requerida**: Ingeniería y Tecnología Químicas. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 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 para Centroamérica y ALADI (20-08-25)		
Código	10-520-1-M1C016P-0000028-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$53,692.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que promueva las relaciones económicas, comerciales y de inversión recíprocas con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración con el fin de lograr la diversificación y profundización de las relaciones comerciales de México. • **Función 1:** Obtener información y elaborar estudios que apoyen el diseño de estrategias para la negociación de acuerdos comerciales con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración. • **Función 2:** Realizar consultas con los diferentes actores involucrados en los procesos de negociación para elaborar proyectos de estrategias de negociación. • **Función 3:** Contribuir en la organización y participación de las reuniones de negociación con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración. • **Función 4:** Dar continuidad a los compromisos adquiridos en las negociaciones con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración. • **Función 5:** Difundir las actividades, documentos, estudios y publicaciones de los acuerdos con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración que sean de utilidad para la Secretaría. • **Función 6:** Apoyar en la preparación de materiales requeridos para participación de México en las negociaciones con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración. • **Función 7:** Atender las solicitudes de información sobre los procesos de negociación, instrumentación de compromisos y administración de los acuerdos comerciales con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración.		

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Humanos (21-08-25)		
Código	10-500-1-M1C015P-0000228-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$39 078.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Controlar la administración de los recursos humanos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales internacionales y sus unidades administrativas ahora Subsecretaría de Comercio Exterior. • **Función 1:** Elaborar las constancias únicas de movimientos de personal (baja por renuncia, promociones, ingresos, licencias y continuidades), que se generen en la SNCI y sus unidades administrativas, para tramitarlas ante la Dirección General de Recursos Humanos. Elaborar y controlar los registros de recursos humanos mediante: documentos de admisión, constancias de movimientos, control de asistencia, pago de sueldos, aplicación de sanciones, etc, a fin de contar con información oportuna para el análisis y toma de decisiones, actualizar permanentemente la plantilla de personal de la SNCI y sus unidades administrativas, para contar con información oportuna para la elaboración de manuales de organización, actualización de estructura organizacional, etc., difundir con base en la información proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos, los cursos de capacitación, con la finalidad de fomentar la participación del personal de la SNCI y sus unidades administrativas; dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Comisión Nacional Mixta de Escalafón a fin de proceder a la elaboración de movimientos de personal que se deriven de corrimientos escalafonarios, realizar los trámites de las prestaciones sociales y económicas del personal adscrito a la SNCI y sus unidades administrativas ante la Dirección General de Recursos humanos, con la finalidad de que se efectué el pago de los mismos en forma oportuna; apoyar a las unidades administrativas en la actualización de los Manuales de Organización y de procedimientos, a fin de que cuenten con instrumentos de apoyo administrativo y consulta para el personal de las propias unidades administrativas y /o personal externo; tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los Manuales de Organización y de Procedimientos para su respectivo dictamen.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	6 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: 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 Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 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 Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos (22-08-25).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000162-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Atender y dar seguimiento a los procedimientos de los juicios fiscales, recursos y procedimientos administrativos, que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la secretaría de economía para asegurar la adecuada defensa de los mismos. • **Función 1**: Autorizar el diseño de las estrategias procedimentales para la atención de los juicios fiscales. • **Función 2:** Autorizar la elaboración de las promociones necesarias para la tramitación de los juicios fiscales en que la secretaría es parte, contestar demandas. Ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer recursos. • **Función 3:** Autorizar respecto a las consultas que sean formuladas por funcionarios de las distintas unidades administrativas que integran esta secretaría, en materia de juicios fiscales. • **Función 4:** Dirigir el diseño de las estrategias procedimentales para emitir resoluciones administrativas revestidas de legalidad. • **Función 5**: Dirigir el desarrollo de cada procedimiento y recurso administrativo dentro del término concedido para ello. • **Función 6:** Asegurar la legalidad respecto a las consultas que sean formuladas, por funcionarios de las distintas unidades administrativas que integran estas Secretaría, en materia de recursos administrativos.		

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios A (23-08-25).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000623-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar y autorizar las solicitudes de trámites y servicios que presentan los particulares en la representación federal, aplicando las políticas, estrategias y disposiciones en materia de comercio exterior, interior, industria e inversión extranjera, con el fin de fomentar a la actividad empresarial en el estado. • **Función 1:** Analizar y emitir la resolución de los trámites en materia de comercio exterior e interior, industria, normas e inversión extranjera, así como remitir aquellos trámites y asuntos que le competan a las áreas normativas de la Secretaría de Economía. • **Función 2:** Verificar que los documentos presentados por los usuarios contengan la información completa y correcta, a fin de realizar el dictamen del trámite correspondiente. • **Función 3:** Proporcionar información a los usuarios respecto a los trámites y servicios que ofrece la Secretaría, a efecto de evitar que éstos pierdan tiempo y recursos por carecer de datos o documentos. • **Función 4:** Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • **Función 5:** Realizar acciones de difusión entre los usuarios y público en general, con el propósito de dar a conocer los trámites y servicios que presta la representación en materia de comercio exterior e interior, industria, normas e inversión extranjera. • **Función 6:** Elaborar informes sobre la gestión y atención prestada al usuario respecto de los trámites y servicios que brinda la representación federal, con el fin de enviarlos a las áreas normativas para su análisis y evaluación.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** No aplica. **Carreras Genéricas**: No aplica.	
	Laborales:	3 año de experiencia en: **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Ciencias de los Ordenadores, Estadística y/o Análisis Numérico. **Area General:** Física. **Area de Experiencia Requerida**: Electrónica. **Area General:** Ciencias Agrarias. **Area de Experiencia Requerida**: Agronomía. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio y/o Tecnología Industrial. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación, Administración, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y/o Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Relaciones Internacionales, Administración Pública y/o Ciencias Políticas. **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia Requerida**: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 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 Centros Mover a México (24-08-25).		
Código	10-115-1-M1C014P-0000104-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General**: Desarrollar vínculos e interacciones entre los miembros del ecosistema emprendedor a través de puntos para de la Red Mover a México para fomentar la cultura emprendedora; así como promover los procesos de aceleración para impulsar el crecimiento de empresas de alto impacto. • Función 1: Promover la acreditación de puntos de la Red para Mover a México a fin de brindar herramientas que fomenten la cultura emprendedora. • Función 2: Diseñar estrategias de promoción para posicionar a la Red para Mover a México.		

	• Función 3: Coordinar la elaboración de convocatorias para integrar la Red para Mover a México. • Función 4: Asesorar a través de los puntos de la Red para Mover a México a emprendedores y MIPYMES sobre los instrumentos de apoyo a la cultura emprendedora. • Función 5: Proponer esquemas de acreditación de aceleradoras para impulsar el crecimiento de empresas de alto impacto. • Función 6: Brindar apoyos para los servicios de consultoría a empresas de alto impacto en procesos de aceleración a fin de potencializar su crecimiento.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática, Administración, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática.	
	Laborales:	3 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida**: Actividad Económica **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 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 Sectores no Regulados (25-08-25).		
Código	10-190-1-M1C014P-0000022-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Realizar la elaboración de estudios sobre las mejores prácticas en la normatividad de las áreas no reguladas de la economía, así como integrar la información estadística-económica que permita realizar el análisis de dichos mercados. • **Función 1:** Analizar la normatividad que aplica a los sectores económicos no regulados y las prácticas comerciales comunes a fin de detectar regulaciones o conductas que impiden la libre concurrencia y competencia de los mercados y su eficiencia. • **Función 2:** Elaborar estudios que demuestren el desempeño económico de los sectores económicos no regulados. • **Función 3:** Integrar bases de datos e información que permitan diseñan políticas públicas en los sectores económicos no regulados.		

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

Función 4: Proponer esquemas que permitan identificar la forma en que la normatividad o las prácticas comerciales comunes examinadas afectan la libre concurrencia, competencia o eficiencia de los mercados.
Función 5: Identificar posibles distorsiones al proceso de libre concurrencia y competencia, así como métricas que permitan efectuar inferencias válidas sobre las condiciones de competencia en los mercados de bienes y servicios, o mediciones alternativas cuando dichas métricas no estén disponibles.
Función 6: Participar en la organización de foros y estudios de políticas públicas en general, en particular en aquellos sectores no regulados de la economía, para recabar experiencias que permitan mejorar la regulación en México.
Función 7: Recabar y revisar las medidas de política de competencia en los mercados promovidas en otros países, naciones y/o regiones.
Función 8: Participar en la administración de los ejercicios de cooperación regulatoria en México y a nivel internacional en las áreas no reguladas de la economía.
Función 9: Colaborar con las entidades y dependencias de la administración pública federal, en el establecimiento y evaluación de políticas públicas que permitan simplificar la regulación local.

</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración, Econometría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica.
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, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 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">Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas (26-08-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-191-1-M1C014P-0000042-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$33,584.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Normas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Que los productos, procesos y servicios sean seguros, confiables y competitivos a través de la supervisión de normas oficiales en las áreas de seguridad, información comercial y protección al consumidor competencia de la Secretaría de Economía.
• Función 1: Revisar los anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas, así como las propuestas de modificación a normas oficiales mexicanas vigentes que promuevan otras dependencias y proponer a su superior jerárquico inmediato la emisión de comentarios durante los periodos de consulta pública, en su caso.
• Función 2: Supervisar la armonización relevante con normas internacionales de los anteproyectos y proyectos de NOM´s.
• Función 3: Supervisar la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.
• Función 4: Supervisar y atender consultas sobre normas oficiales mexicanas que realicen los particulares u otras dependencias y entidades públicas.
• Función 5: Supervisar la formulación de las notificaciones de los resultados de la revisión quinquenal de las NOM´s.expedidas por la SE y de los avisos de cancelación de las NOM´s.para ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.
• Función 6: Participar y asesorar en los foros y actividades nacionales e internacionales, en los cuales se traten o discutan temas vinculados con la normalización, así como, en las negociaciones comerciales relativas en la materia.
• Función 7: Impartir conferencias sobre el Sistema de Normalización Mexicano.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Admirativas.
Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Contaduría.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Química.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Ingeniera y Tecnología Químicas
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70</td></tr>
</table>

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción (27-08-25).		
Código	10-191-1-M1C014P-0000043-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar las actividades del centro de información, biblioteca, venta de normas; las actividades de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Dirección General de Normas a través de la organización de conferencias, cursos y eventos especiales, así como la participación en eventos, ferias y exposiciones, y la producción de material promocional, con el propósito de divulgar la cultura de la normalización en los diferentes sectores y público en general; fungir como enlace entre la DGRH y la DGN en lo concerniente a la capacitación del personal, así como brindar apoyo logístico a las áreas Sustantivas de la DGN. • **Función 1**: Verificar la atención personalizada que se preste a los usuarios en la biblioteca. • **Función 2**: Proporcionar información y verificar las respuestas a las solicitudes de los usuarios del centro de información. • **Función 3**: Revisar los ingresos recibidos por la venta de normas. • **Función 4**: Programar y comunicar mensualmente cursos y conferencias en materia de normalización, evaluación de la conformidad y metrología, dirigidas a diferentes sectores **interesados.** • **Función 5:** Planear y desarrollar eventos especiales que organiza la DGN como el día mundial de la normalización con el fin de divulgar la cultura de la normalización y los servicios que presta la DGN a los sectores. • **Función 6**: Distribuir material promocional de la DGN en eventos, ferias y exposiciones, con el fin de difundir información relativa a la normalización a diferentes sectores de la sociedad. • **Función 7:** Elaborar y diseñar material folletería y material promocional para ser distribuidos en los diferentes eventos en los que participe la DGN. • **Función 8**: Establecer contacto con diversos proveedores de servicios de diseño e impresión, con el fin de producir material en ese rubro. • **Función 9:** Supervisar el proceso de producción e impresión de material promocional de la DGN. • **Función 10**: Establecer el enlace entre la DGRH y la DGN en lo relativo a la capacitación del personal. • **Función 11**: Controlar la documentación generada por el programa de capacitación de la DGRH, así como de la capacitación interna, en el marco del sistema de gestión de la calidad. • **Función 12**: Supervisar la logística para las reuniones de trabajo de las diferentes áreas de la DGN, así como unidades administrativas que lo soliciten. • **Función 13**: Programar los insumos necesarios para la atención a las reuniones de trabajo y cursos que se desarrollen en las salas de capacitación de la DGN.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Admirativas. **Carreras Genéricas**: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Administración y/o Economía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Diseño y/o Ingeniería. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas**: Humanidades y/o Educación.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Psicología. **Area de Experiencia Requerida**: Asesoramiento y Orientación **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública y/o Opinión Pública. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia Requerida:** Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 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 Enlace y Logística Normativa (28-08-25).		
Código	10-191-1-M1C014P-0000044-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que se asegure el buen funcionamiento del sistema nacional de normalización a través de la Comisión Nacional de Normalización y su Consejo Técnico para promover la competitividad de los productos y servicios nacionales. • **Función 1**: Supervisar la organización y coordinación de las sesiones y actividades de la Comisión Nacional de Normalización y de su Consejo Técnico. • **Función 2**: Atender las consultas sobre la Comisión Nacional de Normalización y su Consejo Técnico. • **Función 3**: Supervisar la integración y publicación del programa nacional de normalización (PNN) y su suplemento en el Diario Oficial de la Federación. • **Función 4**: Asesorar en materia de normalización a los Comités Consultivos Nacionales de Normalización, a los Comités de Normas de referencia, a las dependencias y entidades de La administración pública federal, así como a los distintos sectores involucrados en el Proceso de Normalización Nacional. • **Función 5**: Asesorar en la aplicación de las guías de inscripción de temas en el programa nacional de normalización y su suplemento y en la revisión quinquenal.		

	• **Función 6**: Participar en la reunión de los anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, así como sus propuestas de modificación y cancelación. • **Función 7**: Participar y asesorar en la preparación y análisis de información soporte para la elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas de los subcomités de seguridad al usuario e información comercial para someter a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. • **Función 8:** Supervisar y participar en las reuniones de normalización de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización de otras dependencias en los casos en que, por razones de Competencia, se pretenda emitir conjuntamente con esta secretaría una Norma Oficial Mexicana.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Química. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho, Relaciones Internacionales y/o Economía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería, Química y/o Administración.	
	Laborales:	3 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 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 Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas (29-08-25).		
Código	10-191-1-M1C014P-0000053-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que la evaluación de la conformidad respecto al cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas (NOM´S) de información comercial, así como de la aprobación de los acuerdos de reconocimiento mutuo previstos en la Ley Federal sobre metrología y normalización y su reglamento favorezcan una mejor oferta de bienes y servicios y la competencia leal en los mercados.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 1: Revisar las propuestas de criterios de procedimientos de evaluación de la conformidad formulados por las personas acreditadas y aprobadas, así como, revisar y evaluar los criterios generales para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas de información comercial.
Función 2: Supervisar y participar en la elaboración de procedimientos de evaluación de la conformidad en materia de información comercial.
Función 3: Asesorar en la elaboración, revisión y modificación de las políticas y procedimientos para la evaluación de la conformidad de las Normas Competencia de la Secretaría de Economía.
Función 4: Atender las solicitudes de autorización para producir tequila y certificados de aprobación de envasadores.
Función 5: Supervisar y atender las consultas que se turnen sobre la aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas de información comercial.
Función 6: Analizar las solicitudes de visto bueno y aprobación de acuerdos de reconocimiento mutuo, a celebrarse por la secretaría de economía, las personas acreditadas y las entidades de acreditación con instituciones extranjeras e internacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Química.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Economía y/o Derecho.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Ingeniería y Tecnología Químicas.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Análisis de Dumping y Subvenciones "C" (30-08-25)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-416-1-M1C014P-0000285-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$33,584.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Supervisar los procesos de investigación en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente aquellos que se relacionen con productos agropecuarios, bienes de consumo final, a fin de determinar los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones aplicables y elaborarlos.
• Función 1: Analizar la información que las partes comparecientes aporten en las investigaciones de dumping y/o subvenciones, generalmente las que involucren a productos agropecuarios y bienes de consumo final para que se determinen si es clara y completa.
• Función 2: Analizar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente las que involucren a productos agropecuarios y bienes de consumo final para que se proponga la respuesta correspondiente.
• Función 3: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las comparecientes, generalmente las que involucran a productos agropecuarios y bienes de consumo final.
• Función 4: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones para determinar si la información es clara y completa, generalmente, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final.
• Función 5: Elaborar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, generalmente, las que involucren a productos agropecuarios y bienes de consumo final.
• Función 6: Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes.
• Función 7: Analizar los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación para que se determine su procedencia.
• Función 8: Calcular los márgenes de discriminación de precios y/o Subvenciones, generalmente, los que involucren a productos agropecuarios y bienes de consumo final.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencia Política
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
</table>

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento B de Bienes Agroalimentarios y Pesqueros (31-08-25)		
Código	10-515-1-M1C014P-0000036-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Acceso a Mercados de Bienes		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que la administración, seguimiento y desarrollo de actividades relacionadas con los compromisos comerciales adquiridos por México en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros; así como la participación en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, permitan la ampliación, diversificación del comercio e inversión y promuevan los intereses del sector productivo nacional. • **Función 1:** Participar en el diseño de estrategias y en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros. • **Función 2:** Apoyar en las consultas que se hacen a las dependencias y sectores productivos involucrados para llevar a cabo las negociones de los acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios, agroindustriales y pesqueros. • **Función 3:** Apoyar en labores de análisis, evaluación y presentación de los resultados de los acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros. • **Función 4:** Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros. • **Función 5:** Participar en la elaboración de propuestas para la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de importación y de Exportación, para la aplicación de los compromisos establecidos en los acuerdos comerciales internacionales de lo que México es parte, en materia de accesos a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros. • **Función 6:** Apoyar en la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros. • **Función 7:** Apoyar en la administración de los acuerdos comerciales internacionales de lo que México es Parte, en lo relativo a la aplicación de preferencias, cupos, salvaguardas especiales y otras medidas que se estableces para los productos agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros. • **Función 8:** Participar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, en materia de accesos a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros e informar a las Partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Economía, Relaciones Internacionales, Administración, y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida**: Economía General. **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida**: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 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 Comercio Internacional de Servicios e Inversión "B" (32-08-25)		
Código	10-522-1-M1C014P-0000027-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,584.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Disciplinas de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que el apoyo técnico brindado en la preparación y desarrollo de las negociaciones en el tema de servicios e inversión en los diferentes Tratados de Libre Comercio, APPRIS, así como la participación en la planeación de las negociaciones a nivel multilateral y regional permita cumplir con las metas proyectadas. • **Función 1:** Apoyar en la preparación de estrategias de negociación en los temas de servicios e inversión. • **Función 2:** Participar y dar seguimiento en las consultas sobre los temas de servicios e inversión con las dependencias gubernamentales pertinentes y con el sector privado. • **Función 3:** Participar en las reuniones de los diferentes órganos relacionados con servicios e inversión y en los grupos informales de negociación sobre sectores o modos de suministro específicos. • **Función 4:** Apoyar en la preparación de estrategias de negociación en los temas de servicios e inversión. • **Función 5:** Participar y dar seguimiento en las consultas sobre los temas de servicios e inversión con las dependencias gubernamentales pertinentes y con el sector privado. • **Función 6:** Participar en las reuniones de los diferentes grupos relacionados con servicios e inversión. • **Función 7:** Apoyar en la preparación de estrategias de negociación en los temas de servicios e inversión. • **Función 8:** Participar y dar seguimiento en la consulta sobre los temas de servicios e inversión con las dependencias gubernamentales pertinentes y con el sector privado. • **Función 9:** Participar en las reuniones de negociación de los temas de servicios e inversión a través de la negociación misma o apoyando la participación del jefe negociador.		

	• **Función 10:** Participar en la coordinación de México en los comités/subcomités/grupos de trabajo de los TLCs en vigor, en los temas de servicios e inversión, comercio transfronterizo de servicios, servicios profesionales, entrada temporal, telecomunicaciones y servicios financieros. • **Función 11:** Participar en la coordinación de las consultas con el sector privado sobre los temas de servicios mencionados y la participación de las dependencias pertinentes en dichos grupos. • **Función 12:** Elaborar propuestas y analizar el material de discusión en los órganos relacionados con servicios e inversión en los foros multilaterales y regionales. • **Función 13:** Participar como ponente en seminarios y talleres relacionados con las negociaciones de servicios a nivel nacional e internacional. • **Función 14:** Apoyar en la elaboración de material para presentaciones de la Dirección General en temas de servicios. • **Función 15:** Participar en las respuestas de las consultas internas, de otras dependencias y del sector productivo, académico o sociedad civil sobre las negociaciones de servicios		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Economía Internacional y/o Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 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 Recursos Financieros y Vinculación Administrativa (33-08-25)		
Código	10-700-1-M1C014P-0000344-E-C-O		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$31,128.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas		
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:** Integrar el presupuesto anual de la Unidad de Administración y Finanzas; así como verificar su ejecución en la Unidad y sus Direcciones Generales adscritas con el propósito de atender sus necesidades de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables; así como la integración de información para atención a solicitudes de Transparencia, Derechos Humanos y/o similares que ingresen a la Dirección.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 1: Participar en la planeación del ejercicio de los recursos requeridos por la Unidad para integración del anteproyecto de presupuesto anual para su óptima operación de acuerdo en la normatividad aplicable.
Función 2: Gestionar la asignación, cambio, cancelación, rembolso y comprobación de recursos presupuestarios para viáticos y pasajes aéreos para el personal que lleven a cabo comisiones oficiales, de la Unidad de Administración y Finanzas y sus Unidades Administrativas adscritas.
Función 3: Supervisar la administración del fondo rotatorio de la Unidad de Administración y Finanzas, revisando la comprobación y reintegro de recursos, con la finalidad de atender los principios de transparencia de recursos públicos.
Función 4: Verificar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto el registro de suficiencias presupuestarias y de compromisos de recursos para el pago de bienes y servicios correspondientes a partidas generales y restringidas, para asegurar la correcta aplicación de los recursos de acuerdo a lo autorizado.
Función 5: Integrar documentación y elaborar propuestas de atención a solicitudes de información realizadas a la Unidad de Administración y Finanzas, inherentes a sus atribuciones en el Reglamento Interno de la Secretaría.
Función 6: Verificar la integración de carpetas respecto de orden del día para los diversos comités en los que participa la Dirección de Administración, conforme a sus atribuciones en el Reglamento Interior de la Secretaría.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, y/o Política y Gestión Social.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Economía General.
Area General: Ciencias Tecnológicas
Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, y/o Derecho Internacional.
Area General: Ciencia Política
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Control de Documentos e Información (34-08-25)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-191-1-M1C014P-0000038-E-C-R</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$27,795.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Normas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Que la Coordinación de Actividades de Enlace y Logística permita a la Comisión Nacional de Normalización y su Consejo Técnico la vigilancia y Funcionamiento del Sistema Nacional de Normalización.
• Función 1: Organizar las reuniones y actividades de la Comisión Nacional de Normalización, su Consejo Técnico y apoyar al Secretariado Técnico de la misma.
• Función 2: Apoyar al Coordinador del Consejo Técnico de la Comisión Nacional de Normalización y preparar sus sesiones.
• Función 3: Brindar apoyo técnico en materia de Normalización a los distintos Comités Consultivos Nacionales de Normalización de la Administración Pública Federal.
• Función 4: Atender las solicitudes de autorización para el uso de marcas registradas, competencia de la Secretaría.
• Función 5: Asistir y Coordinar las reuniones de seguimiento en esquemas de marcas registradas del Gobierno Federal, Competencia de la Dirección General de Normas.
• Función 6: Brindar asesoría para el trámite de Marcas Registradas a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales para la atención de los usuarios.
• Función 7: Revisar la aplicación de las guías de inscripción de temas en el Programa Nacional de Normalización y su suplemento, y de revisión quincenal.
• Función 8: Integrar el Programa Nacional de Normalización y su suplemento para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
• Función 9: Dar seguimiento al proceso de publicación del Programa Nacional de Normalización y su suplemento en el D.O.F.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración, Química y/o Eléctrica y Electrónica.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Derecho y/o Economía.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Tecnológicas
Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Departamento de Apoyo Técnico (35-08-25)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-191-1-M1C014P-0000046-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$27,795.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Normas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Que se asegure la atención de consultas y el acceso a la información de la Dirección General de Normas, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones que en Materia de Transparencia establece la Ley en la Materia.
• Función 1: Apoyar en la consulta interna en Materia Jurídica de Normalización, Evaluación de la Conformidad, Metrología y Transparencia.
• Función 2: Participar en la Interpretación de las Disposiciones Jurídicas en las Materias de competencia de la Dirección General de Normas y en proponer los criterios generales para su aplicación.
• Función 3: Participar en la atención de cualquier procedimiento contencioso en el que se involucre la Dirección General de Normas manteniendo contacto permanente con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía (SE).
• Función 4: Atender las consultas de carácter jurídico externas en Materia de Normalización Nacional e Internacional, evaluación de la Conformidad y Metrología.
• Función 5: Mantener actualizado el registro del Portal de Obligaciones de Transparencia
• Función 6: Mantener actualizado el Sistema Persona y el Sistema de Indice de Expedientes Reservados.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho, y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">Inglés Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Información de Cárnicos y Productos de la Pesca (36-08-25)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-410-1-M1C014P-0000204-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$27,795.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Mantener actualizados los subsistemas de información de productos pecuarios y pesqueros, para proporcionar a los usuarios del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) datos confiables que contribuyan a la toma de decisiones de los eslabones que conforman la cadena de valor de la carne, huevo, pescados y mariscos, así como contribuir en la modernización y desarrollo de la comercialización de estos productos. .
• Función 1: Verificar que la información de productos pecuarios captada y procesada por las Representaciones de la Secretaría de Economía se encuentre en el Sistema de Información e Integración de Mercados para que los usuarios cuenten con información actualizada y confiable.
• Función 2: Supervisar la revisión de la información concentrada de productos pecuarios recabada por los encuestadores de las Representaciones de la Secretaría de Economía para asegurar la actualización de la información.
• Función 3: Supervisar la atención a los usuarios en las consultas de información sobre productos pecuarios a fin de brindar la información requerida.
• Función 4: Verificar que la información de productos pesqueros captada y procesada por las Representaciones de la Secretaría de Economía se encuentre en el Portal del Sistema de Información e Integración de Mercados, así como el acceso a la información de mercados del exterior, para que los usuarios cuenten con información actualizada y confiable.
• Función 5: Proponer mejoras a los procedimientos para la recolección y publicación de información de productos cárnicos y pesqueros para mejorar la operación de los módulos correspondientes del Sistema Nacional de Información e Integración del Mercados.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">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 y/o Ingeniería Civil.
Area General: Ciencias de la Salud
Carreras Genéricas: Salud.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carreras Genéricas: Biología.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Agronomía y/o Administración.
Area General: Ciencias Agropecuarias
Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística.
Area General: Ciencias Agrarias
Area de Experiencia Requerida: Agronomía.
Area General: Ciencias de la Vida
Area de Experiencia Requerida: Biología Animal (Zoología)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Se agregan las Areas de Experiencia Laboral en Investigación de Mercados y Sistemas de Información.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de 80</td></tr>
</table>

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Normatividad "C" (37-08-25)		
Código	10-110-1-M1C014P-0000147-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Examinar los proyectos de Leyes y Reformas para consolidar la opinión, Competencia de la Secretaría y su Sector para el adecuado funcionamiento de la misma. • **Función 1:** Recibir las solicitudes de opinión Jurídica sobre iniciativas de Leyes y Decretos, Competencia de la Secretaría. • **Función 2:** Analizar las solicitudes de opinión jurídica que remitan las Areas Administrativas de la Secretaría, con respecto a las Leyes competencia de la Secretaría para proponer el criterio de la Unidad respecto a dichas Leyes. • **Función 3:** Elaborar el criterio de la Unidad Jurídica respecto de proyectos de Leyes y Reformas remitidas por las Areas Administrativas de la Secretaría. . • **Función 4:** Analizar y proponer opiniones sobre instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría de la Secretaría. • **Función 5:** Elaborar el criterio como postura institucional respecto a las Leyes donde se señale la participación o la competencia de la Secretaría de Economía.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas**: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Convenios y Organos de Gobierno (38-08-25)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-110-1-M1C014P-0000156-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$26,005.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Apoyo Jurídico.</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: Dictaminar los convenios que suscribe la Secretaría de Economía, asegurando que los programas y planes proyectados obtengan los mejores resultados, así como acreditar bajo la instrucción del Secretario de Economía a los servidores públicos que representen a esta Dependencia ante las Entidades paraestatales.
• Función 1: Analizar el contenido del instrumento enviado por la Unidad remitente.
• Función 2: Rendir informe sobre los convenios, determinando la procedencia o improcedencia
• Función 3: Realizar el oficio de respuesta al solicitante indicando procedencia.
• Función 4: Cotejar que la versión del Convenio suscrito y remitido para el suscrito y remitido para el registro coincida con la versión aprobada.
• Función 5: Validar de manera oficial el registro del Convenio para su control.
• Función 6: Recopilar las asistencias vía telefónica ante las entidades que hayan sesionado
• Función 7: Elaborar el informe trimestral para el C. Secretario, y para cada Subsecretaría.
• Función 8: Elaborar el calendario semanal de las posibles sesiones de los servidores públicos acreditados para tal fin.
• Función 9: Analizar que el servidor público propuesto para que represente a la Secretaría cumpla con los requisitos que establezca en la entidad paraestatal, así mismo que sus funciones vayan acordes con el objeto de la entidad en cuestión.
• Función 10: Elaborar el proyecto de acreditamiento para proponer al C. Secretaría de Economía, al servidor público que represente a la dependencia según corresponda.
• Función 11: Elaborar el proyecto de acreditación del servidor público que represente a la Dependencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Visión Estratégica.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Departamento de Control Camaral (39-08-25)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-110-1-M1C014P-0000169-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$26,005.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Unidad de Apoyo Jurídico.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">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="4">Objetivo General: Ejecutar las acciones que permitan el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones por parte de los organismos empresariales de industria, con la finalidad de sancionar los casos de incumplimiento de los Organismos señalados.
• Función 1: Analizar las consultas presentadas por las Cámaras Empresariales, en materia del Sistema de Información Empresarial Mexicano.
• Función 2: Elaborar proyecto de respuesta a las consultas presentadas por las Cámaras Empresariales en Materia del Sistema de Información Empresarial Mexicano.
• Función 3: Controlar y archivar las consultas presentadas por las cámaras empresariales en Materia del Sistema de Información Empresarial Mexicano.
• Función 4: Verificar la asistencia de las Cámaras Empresariales a los cursos de capacitación que, en Materia del Sistema de Información Empresarial Mexicano, imparte esta Dependencia.
• Función 5: Elaborar proyecto de constancias de capacitación en Materia del Sistema de Información Empresarial Mexicano para las Cámaras Empresariales
• Función 6: Controlar y archivar las constancias de capacitación en Materia del Sistema de información Empresarial Mexicano para las Cámaras Empresariales.
• Función 7: Analizar los escritos mediante los cuales las Cámaras Empresariales ratifican a esta Dependencia, contar con los elementos necesarios para la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano.
• Función 8: Elaborar los proyectos de oficio de ratificación relativos a la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano para las Cámaras Empresariales.
• Función 9: Controlar y Archivar los oficios de ratificación relativos a la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano para las Cámaras Empresariales.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1. Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2. Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Conocimiento en la Ley de Cámaras Empresariales.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Procedimientos Administrativos (40-08-25)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-110-1-M1C014P-0000175-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$26,005.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Apoyo Jurídico.</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: Atender los procedimientos administrativos derivados de la promoción de recursos administrativos de revisión por los particulares interpuestos ante esta Secretaría derivados de los actos emitidos por todas las Unidades Administrativas de la misma, con el fin de dar seguimiento a los procedimientos administrativos de manera totalizada.
• Función 1: Atender el procedimiento derivado de la interposición de recursos y procedimientos administrativos por parte de los gobernados, así como llevar su seguimiento.
• Función 2: Elaborar la compulsa y certificación de las constancias que obran en los expedientes relativos a recursos administrativos, previa solicitud de autoridades o particulares, y pago de los derechos correspondientes.
• Función 3: Auxiliar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, en su caso, a las Unidades que conforman la Secretaría, en la elaboración de las resoluciones que se pronuncien en materia de procedimientos y recursos administrativos.
• Función 4: Turnar los recursos administrativos y procedimientos que ingresan a la Secretaría.
• Función 5: Analizar la defensa jurídica de los actos recurridos mediante recurso administrativo.
• Función 6: Revisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos planteados y a los procedimientos administrativos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
Area General: Ciencia Política
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Visión Estratégica.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Capacitación (41-08-25)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-191-1-M1C014P-0000054-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$26,005.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Normas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Difundir, informar y promover las actividades que desarrolla Dirección General de Normas en Materia de Normalización, Evaluación de la Conformidad y Metrología, para fomentar la cultura de la normalización entre los sectores económico, académico y estudiantil, así como al público en general, así como fungir de enlace entre la DGRH DGRH y la DGN en lo referente a la capacitación del personal, con el fin de mejorar la efectividad de los servidores públicos de la DGN en sus diferentes funciones.
• Función 1: Proporcionar apoyo en la realización de cursos, conferencias y/o eventos organizados por la DGN en sus instalaciones.
• Función 2: Representar a la DGN en eventos, ferias, y exposiciones, con la instalación de un módulo de información, así como proporcionar asesoría a los usuarios que visiten dicho módulo.
• Función 3: Proporcionar y facilitar al personal de la DGN la información emitida por la DGRH en Materia de Capacitación.
• Función 4: Verificar que la documentación relativa a la capacitación del personal de la DGN se encuentre completa, en orden y archivada.
• Función 5: Proporcionar apoyo en la producción de material promocional, folletería, impresos y publicaciones de la DGN.
• Función 6: Coordinar la distribución del material promocional de la DGN.
• Función 7: Elaborar el Boletín interno de la DGN.
• Función 8: Facilitar la logística para las reuniones de trabajo de las diferentes áreas de la DGN, así como Unidades Administrativas que lo soliciten.
• Función 9: Verificar los insumos necesarios para la atención de las reuniones de trabajo y cursos que se desarrollen el as salas de capacitación de la DGN.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Relaciones Industriales, Comunicación, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Periodismo, Educación, y/o Derecho.
Area General: Educación y Humanidades
Carreras Genéricas: Artes.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y/o Desarrollo de Recursos Humanos.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Se incluye la carrera de Pedagogía.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Promoción de Competitividad de Industrias Eléctrica y Electrónica (42-08-25)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-415-1-M1C014P-0000182-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$26,005.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Apoyar en la elaboración de instrumentos normativos y mecanismos que promuevan la competitividad y productividad de las industrias de manufacturas eléctricas y electrónicas.
• Función 1: Apoyar en la elaboración de instrumentos de política industrial y programas de desarrollo en materia de industrias de manufacturas eléctricas y electrónicas, a fin de contribuir en la mejora de su competitividad y productividad.
• Función 2: Participar en la elaboración de investigaciones, estudios, fichas técnicas, y notas, así como integrar y analizar información cuantitativa y cualitativa, relacionada con las industrias de manufacturas eléctricas y electrónicas, a fin de que se cuente con información veraz que sustente el análisis de las opiniones técnicas formuladas y permita la elaboración de líneas discursivas, presentaciones requeridos por el Area.
• Función 3: Participar en el análisis cuantitativo de los antecedentes de cada solicitud de regla octava de las industrias de manufactura eléctrica y electrónica, así como en las solicitudes de otras industrias que requieran opinión de esta Dirección de Area, para proporcionar el análisis técnico que permita emitir el dictamen correspondiente.
• Función 4: Apoyar en la atención de consultas de información y en sesiones de grupos de trabajo en materia de industrias de manufacturas eléctricas y electrónicas, a fin de identificar la problemática de la industria o empresa y contribuir en la definición de mecanismos de solución.
• Función 5: Contribuir en el análisis del cumplimiento de compromisos establecidos por las empresas que buscan la obtención / renovación de registro del Programa de Cdenas Globales de proveeduría de televisores, a fin de que se cuente con información veraz que sustente el análisis de las opiniones técnicas formuladas e impulsar las promociones y el crecimiento de la industria de manufacturas para su desarrollo.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y/o Ingeniería Industrial.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía y/o Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Tecnológicas:
Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnologías Eléctricas, Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, y/o Economía General.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
</table>

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Políticas en Materia de Prácticas Comerciales Internacionales (43-08-25).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000220-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Consolidar las acciones para la defensa y participación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en las instancias de solución de Controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, a fin de proporcionar elementos suficientes para asegurar la posición de la autoridad investigadora mexicana y ante grupos de trabajo o similares que surjan de los mencionados tratados • **Función 1:** Revisar y analizar la legislación, jurisprudencia, doctrina y precedentes para la preparación de la defensa de la autoridad investigadora ante los mecanismos de solución de diferencias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas. • **Función 2:** Proponer y participar en la elaboración de la comparecencia de la autoridad investigadora ante los órganos encargados de sustanciar, administrar u organizar los procedimientos de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas para asegurar la posición de la autoridad investigadora ante los mismos. • **Función 3:** Proponer y elaborar proyectos de oficios y acuerdos, así como formular propuestas para los proyectos de resoluciones u otras acciones que la autoridad investigadora realiza a fin de dar cumplimiento o acatar una determinaciones, órdenes, resoluciones y/o recomendaciones, resultados de instancias de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, previstas en el tratado de libre comercio con américa del norte y otros tratados. • **Función 4:** Integrar la información para que se realice el análisis y seguimiento a los compromisos y resultados surgidos de los grupos de trabajo del tratado de libre comercio con América del Norte y otros tratados en materia de prácticas desleales de comercio Internacional y de salvaguardas, para el cumplimiento de los compromisos internacionales de México. • **Función 5:** Consolidar elementos para la formulación de propuestas de observaciones y comentarios relacionados con los proyectos de reforma a legislaciones extranjeras en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, para la defensa de los intereses de México. • **Función 6:** Recopilar la información que se requiera y apoyar en la elaboración de estudios comparativos u otros documentos necesarios para el análisis de los proyectos de reforma a la legislación nacional en materia de prácticas desleales y de salvaguardas, con el objeto de que en los mismos se observen los compromisos derivados de los Tratados de los que México forma parte.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">• Función 7: Integrar y facilitar la información para la elaboración de propuestas estratégicas de acción y de participación en los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América de Norte y demás tratados, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México.
• Función 8: Apoyar en la elaboración de los trabajos preparatorios para la formulación de los proyectos de texto para la participación de la unidad de prácticas comerciales internacionales en la negociación de los tratados en los que México participe.
• Función 9: Recopilar e integrar información para la elaboración de propuestas de estrategias de acción para la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México.
• Función 10: Investigar información que se refiera a los criterios emitidos por otros países y los derivados de los procedimientos de impugnación internacional para que se realicen estudios, investigaciones y análisis en materia de prácticas desleales de comercio internacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Departamento de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias(44-08-25).		
Código	10-520-1-M1C014P-0000041-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General**: Que contribuya a la preparación de las negociaciones de las reglas de comercio internacional en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, previstas en acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México forma parte y asegure su observancia en el país y su implementación por parte de los socios comerciales correspondientes en beneficio de los intereses de México. • **Función 1:** Aportar a la definición de la postura de México en los acuerdos comerciales internacionales sobre medidas sanitarias y fitosanitarias en las que el país participe.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">• Función 2: Contribuir en el análisis de las disposiciones establecidas en los acuerdos comerciales internacionales de los que México forma parte en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias; así como las establecidas en las reuniones que se desarrollen en el marco de foros bilaterales y multilaterales.
• Función 3: Preparar el intercambio de información y/o comentarios en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias con las representaciones permanentes de México, industria nacional y dependencias reguladoras.
• Función 4: Investigar respecto a las preocupaciones comerciales y a los procedimientos internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias en los distintos acuerdos comerciales internacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Derecho.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Biología.
Area General: Ciencias Agropecuarias
Carreras Genéricas: Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 años de experiencia en:
Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía Internacional.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ciencias Agrarias.
Area de Experiencia Requerida: Agronomía.
Area General: Ciencias de la Vida.
Area de Experiencia Requerida: Biología vegetal (Botánica) y/o Biología Animal (Zoología)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Negociación</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Departamento de Apoyo Logístico (45-06-25).		
Código	10-531-1-M1C014P-0000040-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Atender la operación del registro nacional de inversiones extranjeras, las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones a que se refiere el marco jurídico de la materia y la expedición de las constancias respectivas, con respecto al informe económico anual. • **Función 1:** Recibir los trámites dirigidos al registro nacional de inversiones extranjeras. • **Función 2:** Orientar a los particulares sobre la presentación del informe económico anual. • **Función 3:** Actualizar la situación de la empresa ante el registro nacional de inversiones Extranjeras referente al informe económico anual. • **Función 4:** Atender la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción IV de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto al informe económico anual. • **Función 5:** Notificar las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de sanción referentes al Informe Económico Anual. • **Función 6:** Depurar la información presentada por los particulares. • **Función 7:** Actualizar las bases de datos estadísticas que se utilizan para la generación de reportes estadísticos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Derecho. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	1 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 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 Apoyo a Representaciones Federales (46-08-25).		
Código	10-531-1-M1C014P-0000042-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Instrumentar las acciones para el funcionamiento y operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, con respecto al intercambio de información con las Representaciones Federales de la Secretaría en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • **Función 1:** Proporcionar a las Representaciones Federales la información en materia de Inversión Extranjera. • **Función 2:** Analizar las consultas y elaborar opiniones que permitan el cumplimiento de las disposiciones en materia de inversión extranjera. • **Función 3:** Proporcionar información de los sujetos inscritos u obligados a inscribirse en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • **Función 4:** Verificar que la información este completa • **Función 5:** Controlar la recepción y resguardo de la información. • **Función 6:** Facilitar el acceso a la información. • **Función 7:** Proporcionar los Lineamientos en materia de inversión extranjera. • **Función 8:** Distribuir la información sobre la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • **Función 9:** Comunicar resoluciones específicas en materia de inversión extranjera. • **Función 10:** Determinar de la información recibida, cuál debe integrar la estadística. • **Función 11:** Revisar que la información proporcionar por las Representaciones Federales, cumple con los requisitos establecidos para la integración de la estadística. • **Función 12:** Coordinar el ingreso de información a la base de datos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. No aplica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de:80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 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	Auxiliar Jurídico de Inversión Extranjera (47-08-25).		
Código	10-500-1-E1C008P-0000374-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$16,059.00 M.N
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Apoyar en las actividades jurídicas de inversión extranjera, así como en aquellas tareas logísticas o de atención a usuarios, a fin de dar cumplimiento a los plazos y disposiciones del marco normativo aplicable. • **Función 1**: Apoyar en el análisis y estudio de proyectos de inversión que se someten a consideración de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras; de inversión neutra; de establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana; y, de consultas en materia de inversión extranjera. • **Función 2:** Auxiliar en la atención de consultas telefónicas y presenciales, relacionadas con los trámites de establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana, para informar y facilitar la comprensión sobre los requerimientos para su establecimiento en el país. • **Función 3:** Realizar consultas y elaborar material con información relevante contenida en el Diario Oficial de la Federación y prensa, en materia de inversión extranjera, con el objeto de contar con información actualizada. • **Función 4:** Auxiliar, en materia logística, en eventos coordinados por el área jurídica de la DGEI, entre los que se encuentran las reuniones de la Comisión Nacional de Inversiones e Extranjeras (CNIE), entre otros.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Comercio Internacional.	
	Laborales:	**Menor a 1 año** de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Economía Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 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	Enlace de Procesamiento de Información Presupuestaria y Contable (48-08-25).		
Código	10-712-1-E1C008P-0000289-E-C-O		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$16,059.00 M.N
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
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 revisión y análisis realizado para la atención de las solicitudes de los servicios de procesamiento de información presupuestaria y contable, requeridas por las unidades administrativas, delegaciones y subdelegaciones federales, sector coordinado de la Secretaría de Economía (SE) y las propias áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), apoyen el cumplimiento de las tareas y objetivos de las áreas solicitantes.		

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

Función 1: Asesorar en el análisis de la información presupuestaria y contable
Función 2: Participar en la atención de los requerimientos de información presupuestaria y contable de ejercicios anteriores.
Función 3: Participar en la atención de los requerimientos de procesamiento de información presupuestaria y contable para la generación de informes ejecutivos que le sean solicitados.
Función 4: Participar en la atención de los requerimientos de información presupuestaria y contable para la generación de informe solicitados por las dependencias globalizadoras.
Función 5: Participar en el establecimiento de los procesos necesarios para apoyar la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos de la Secretaría.
Función 6: Ejecutar los procesos que apoyan en la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos financieros de la Secretaría.
Función 7: Apoyar en la atención de las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Plataforma pública, sobre el presupuesto ejercido en diferentes conceptos.
Función 8: Coadyubar en la atención de las solicitudes de movimientos de usuario de la SE, para el uso del Sistema de Cdenas Productivas que administra nacional financiera

</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Preparatoria y/o Bachillerato Terminado o Pasante:
Area General: No aplica
Carreras Genéricas: No aplica</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">4 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los ordenadores.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 60</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC)**,** su Reglamento y las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006; el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 de enero de 2024; y el 22 de febrero de 2024, respectivamente; 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 **10 de septiembre 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 (4 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados y/o tarjeta de residencia vigente. 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 ni nombramientos**. 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.**

<table>
<tr><td>Etapas y Fechas del concurso</td><td>De conformidad con lo establecido en la fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, 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><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>10 de septiembre de 2025.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 10 de septiembre de 2025 al 24 de septiembre de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2025.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2025.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 26 de septiembre 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.</td></tr>
</table>

	El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos; por lo que, si el resultado es igual o superior a 60, pasara a la etapa de habilidades. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 60, el sistema procederá al descarte. Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 239 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán: • Aprobar el Examen de Conocimientos Técnicos, la cual es una etapa de descarte. • Aprobar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los resultados de ambos exámenes serán sumados y la calificación deberá ser igual o superior a 60, para aprobar la primera etapa, al no obtener la calificación mínima aprobatoria, el sistema procederá al descarte. • Si aprueban las etapas antes mencionadas se procede a realizar la etapa de habilidades. • Posteriormente se realiza la Revisión Documental la cual es una etapa de descarte, al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. • Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 238 fracción III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el Artículo 239 y 240 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: Examen de Conocimientos 15 Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal 15 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 Es importante mencionar que: El examen de conocimientos técnicos es motivo de descarte de acuerdo a la calificación mínima aprobatoria autorizada por el Comité Técnico de Selección. El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 60, el sistema procederá al descarte.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	Para la etapa de entrevista, se 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 10 de septiembre de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora de Ingreso y Concursos del SPC de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica

en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Lourdes Georgette Arredondo Cortés

Rúbrica.

Secretaría de 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 09-2025

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:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección de Análisis de Políticas Económicas (01-09-25).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-710-1-M1C017P-0000957-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$66,362.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de 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: Desarrollar herramientas para elaborar políticas públicas que se enfoquen al fortalecimiento del desarrollo productivo y el bienestar de México.
• Función 1: Integrar información y datos que faciliten la identificación de problemas públicos en materia de desarrollo económico.
• Función 2: Elaborar estudios para determinar las causas que han producido cambio en las disposiciones jurídicas vigentes y su alcance.
• Función 3: Dirigir la integración de una base de datos que permita buscar objetivos de interés o beneficio público.
• Función 4: Determinar los temas de interés para la agenda legislativa para desarrollar propuestas de política económica que deban someterse a consideración de autoridades locales.
• Función 5: Integrar y procesar diversas fuentes de información para transformar datos públicos en conocimiento para toma de decisiones estratégicas.
• Función 6: Integrar las opiniones de la ciudadanía y/o los afectados por el problema público para concretar el diseño de las políticas públicas en materia económica.
• Función 7: Verificar el impacto de las negociaciones comerciales lideradas por áreas de la Secretaría para dirigir la atención de necesidades administrativas y de recursos.
• Función 8: Realizar estudios comparativos de las políticas públicas desarrolladas por las unidades administrativas para determinar su alcance, resultados y desempeño.</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: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, 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.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 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>
</table>

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación.	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	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (915) (02-09-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000915-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. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (916) (03-09-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000916-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. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (917) (04-09-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000917-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. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (918) (05-09-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000918-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. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (919) (06-09-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000919-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. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (923) (07-09-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000923-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. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (926) (08-09-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000926-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. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (946) (09-09-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000946-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. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento de Políticas (903) (10-09-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000903-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. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento de Políticas (906) (11-09-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000906-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. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento de Políticas (909) (12-09-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000909-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. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento de Políticas (934) (13-09-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000934-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. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento de Políticas (941) (14-09-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000941-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. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Operación Estratégica (961)(15-09-25).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000961-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:** Colaborar en la vinculación con las unidades administrativas para la implementación de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad y a la toma de decisiones bajo los lineamientos operativos y normativos aplicables. • **Función 1:** Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, para conducir acciones que procuren una correcta toma de decisiones sobre las actividades de la unidad, en apego a la normatividad vigente. • **Función 2:** Actualizar la programación requerida en el sistema integral, para su adecuado funcionamiento conforme a los requerimientos de información de las y los usuarios. • **Función 3:** Recabar los documentos de atención de los asuntos relacionados con el seguimiento de la información estratégica de personal, para su disposición oportuna en la unidad. • **Función 4:** Programar las estrategias de trabajo para atender los requerimientos y compromisos en tiempo y forma. • **Función 5:** Gestionar la digitalización de la documentación ingresada a la unidad a fin de mantener una organización registro y control para su consulta oportuna.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Contaduría, Administración, Derecho y/o Comercio Internacional. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Contabilidad y/o Actividad Económica **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnología de la Información y Comunicaciones **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Operación Estratégica (962)(16-09-25).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000962-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:** Colaborar en la vinculación con las unidades administrativas para la implementación de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad y a la toma de decisiones bajo los lineamientos operativos y normativos aplicables. • **Función 1:** Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, para conducir acciones que procuren una correcta toma de decisiones sobre las actividades de la unidad, en apego a la normatividad vigente. • **Función 2:** Actualizar la programación requerida en el sistema integral, para su adecuado funcionamiento conforme a los requerimientos de información de las y los usuarios. • **Función 3:** Recabar los documentos de atención de los asuntos relacionados con el seguimiento de la información estratégica de personal, para su disposición oportuna en la unidad. • **Función 4:** Programar las estrategias de trabajo para atender los requerimientos y compromisos en tiempo y forma. • **Función 5: G**estionar la digitalización de la documentación ingresada a la unidad a fin de mantener una organización registro y control para su consulta oportuna.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Contaduría, Administración, Derecho y/o Comercio Internacional. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Contabilidad y/o Actividad Económica **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnología de la Información y Comunicaciones **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Operación Estratégica (966)(17-09-25).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000961-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:** Colaborar en la vinculación con las unidades administrativas para la implementación de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad y a la toma de decisiones bajo los lineamientos operativos y normativos aplicables. • **Función 1:** Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, para conducir acciones que procuren una correcta toma de decisiones sobre las actividades de la unidad, en apego a la normatividad vigente. • **Función 2:** Actualizar la programación requerida en el sistema integral, para su adecuado funcionamiento conforme a los requerimientos de información de las y los usuarios. • **Función 3:** Recabar los documentos de atención de los asuntos relacionados con el seguimiento de la información estratégica de personal, para su disposición oportuna en la unidad. • **Función 4:** Programar las estrategias de trabajo para atender los requerimientos y compromisos en tiempo y forma. • **Función 5: G**estionar la digitalización de la documentación ingresada a la unidad a fin de mantener una organización registro y control para su consulta oportuna.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Contaduría, Administración, Derecho y/o Comercio Internacional. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración, Contabilidad y/o Actividad Económica **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida**: Tecnología de la Información y Comunicaciones **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	

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

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 **10 de septiembre 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 (4 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados y/o tarjeta de residencia vigente. 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 ni nombramientos**. 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>10 de septiembre de 2025.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 10 de septiembre al 24 de septiembre de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2025.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2025.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2025.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 26 de septiembre 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 10 de septiembre 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 de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 795

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO DE CONCESIONES DE AUTOPISTAS		
Código de puesto	09-214-1-M1C021P-0000319-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	M41	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$106,097.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR EL SEGUIMIENTO SISTEMATICO DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE LOS TITULOS DE CONCESION IMPONEN A LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS; ASI COMO, ESTABLECER EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, MEDIANTE LA DEFINICION Y DIRECCION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN TIEMPO Y FORMA Y ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LOS USUARIOS Y DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES QUE PRACTIQUEN AUDITORIAS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ADEMAS DE COADYUVAR CON LA ADMINISTRACION DE LOS ACUERDOS QUE EL COMITE TECNICO DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN) APRUEBE PARA PROYECTOS CARRETEROS.		
Funciones	1. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO PARA QUE LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS TITULOS DE CONCESION, ESTABLECIENDO LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS, Y CON ELLO, CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MODERNIZACION DEL SISTEMA CARRETERO. 2. PROPONER LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA VERIFICACION DE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE REVISIONES PERIODICAS Y LA INTEGRACION Y UTILIZACION DE PARAMETROS DE INDICADORES DE GESTION, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTION OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. 3. EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION DE AUTOPISTAS Y PUENTES POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, VALIDANDO LA INFORMACION QUE PARA EL EFECTO GENERAN LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCION A LOS POSIBLES IMPREVISTOS QUE SE PRESENTAN, EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DEL PUBLICO USUARIO.		

	4. ESTABLECER LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA QUE SE INTEGRE OPORTUNAMENTE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES, SOLICITANDOLA A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA, PROPICIANDO LA TRANSPARENCIA EN LA REALIZACION DE LOS PROCESOS. 5. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON BASE EN LA DESIGNACION CORRESPONDIENTE, EN LOS ACTOS QUE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, ASISTIENDO A LAS REUNIONES QUE SE PROGRAMEN, ANALIZANDO LA INFORMACION REFERENTE A LAS SITUACIONES PLANTEADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION REQUERIDA POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 6. FIJAR, EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES QUE LOS ORGANOS FISCALIZADORES ASIGNARON A LAS MISMAS, DERIVADO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS CONCESIONES DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES, A EFECTO DE QUE DICHAS AREAS IMPLEMENTEN MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE PROCEDAN PARA LA ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES EN TIEMPO Y FORMA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD CONSOLIDAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ATENDER EFICIENTEMENTE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE ESTA DIRECCION. 7. CONDUCIR LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y CONTROL DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCESIONAMIENTO (PLANEACION, CONCURSO Y OTORGAMIENTO DE LA CONCESION, FINANCIAMIENTO, CONSTRUCCION, OPERACION Y TERMINACION) DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES, CON BASE EN LA IDENTIFICACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA, QUE DEBERAN INTEGRAR Y PROPORCIONAR LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PREVER LOS COMPROMISOS QUE SE DERIVAN DE LAS CONCESIONES Y DETERMINAR EL SEGUIMIENTO A APLICAR PARA ALCANZAR LAS METAS FIJADAS. 8. ESTABLECER LAS ACCIONES DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS DATOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO (DGDC), MEDIANTE LA COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DGDC, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MISMAS INTEGREN OPORTUNAMENTE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION BASICA DE TODO EL PROCESO DE CONCESIONAMIENTO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, Y MANTENGAN ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS A EFECTO DE QUE SE PROPORCIONE INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE A LOS DIVERSOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. 9. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR LAS MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, AUTORIZANDO LOS AJUSTES EN LOS PROCEDIMIENTOS Y EN EL SOFTWARE, APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS.

	10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, REQUERIDA CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO SEA INTEGRADA Y PROPORCIONADA POR LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON BASE EN MECANISMOS DE SEGUIMIENTO PERMANENTE, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA. 11. CONDUCIR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA QUE LA INFORMACION INSTITUCIONAL Y PROGRAMATICA DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, SEA INTEGRADA Y PROPORCIONADA POR LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA COMUNICACION Y COORDINACION PERMANENTE CON LAS AREAS REFERIDAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS. 12. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS TRAMOS CARRETEROS QUE, CONFORME AL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS, SE CONCESIONEN A PARTICULARES, COORDINANDO LA REVISION DE LA DOCUMENTACION DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES AFECTOS A LA OPERACION, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN DEBIDAMENTE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION Y SE IMPRIMA TRANSPARENCIA EN LAS GESTIONES CON TERCEROS. 13. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO (DGDC), CON BASE EN LA DESIGNACION CORRESPONDIENTE, ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA Y LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, Y EN FUNCION DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LOS FIDEICOMISOS CITADOS Y LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DGDC, PARA QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS (TRAMITES Y ASPECTOS TECNICOS, CONSTRUCTIVOS, FINANCIEROS Y LEGALES, ETC., DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO Y CABAL A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS CARRETEROS. 14. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE COORDINACION DE LOS TRAMITES DE GESTION DE PAGO DE LOS GASTOS CON CARGO AL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES DE DIRECCION A LOS TRABAJOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN EFICIENTEMENTE LOS ACUERDOS Y OBJETIVOS, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS. 15. PARTICIPAR EN EL COMITE TECNICO DEL "FONDO PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA, ESTUDIOS, PROYECTOS, SUPERVISION Y OTROS DE CARRETERAS CONCESIONADAS" (FLDVEPSOCC), Y CON BASE EN LOS ACUERDOS TOMADOS, SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRAMITES DE REVISION Y PAGO DE GASTOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS ACUERDOS REFERIDOS EN TIEMPO Y FORMA Y ASI CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	**CARRERA SOLICITADA:** 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. INGENIERIA 3. DERECHO 4. ECONOMIA 5. CONTADURIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA	**OCHO AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONCESIONES; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO Y DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	COORDINACION DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS		
Código de puesto	09-214-1-M1C019P-0000189-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M23	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$85,968.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES ORIENTADAS A IMPULSAR LA UTILIZACION DE ACTIVOS CARRETEROS EXISTENTES CON LA INCLUSION DE LA INVERSION PRIVADA Y OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANALISIS, ESTUDIOS, PROYECCIONES Y ESQUEMAS ALTERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO QUE PROMUEVAN MAYORES FLUJOS DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACION Y EXPANSION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN A LOS USUARIOS.		
Funciones	1. IMPLEMENTAR ESQUEMAS QUE PERMITAN LA VALUACION DE LOS ACTIVOS CARRETEROS EXISTENTES QUE SE VAN A UTILIZAR PARA LA CONSTRUCCION DE DETERMINADAS OBRAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y ANALISIS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN FINANCIERAMENTE VIABLES LOS PROYECTOS Y A LA VEZ, SE PUEDAN CONSTRUIR LAS OBRAS NECESARIAS.		

	2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA FORMULAR PAQUETES DE AUTOPISTAS QUE PERMITAN REALIZAR LAS OBRAS REQUERIDAS Y OBTENER LOS RECURSOS ECONOMICOS NECESARIOS PARA SU EJECUCION, MEDIANTE ANALISIS NUMERICOS, CON LA FINALIDAD DE PODER DISPONER DE LOS ACTIVOS EN OPERACION Y DETERMINAR EL ESQUEMA FINANCIERO MAS ADECUADO. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EN FORMA INTEGRAL LOS DIFERENTES PAQUETES DE AUTOPISTAS, MEDIANTE ESTUDIOS DE ASIGNACION Y PRONOSTICO DE TRANSITO, ANALISIS NUMERICOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS OBRAS, Y EN SU CASO, EL PAGO MINIMO QUE SERA REQUERIDO A LOS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS. 4. PARTICIPAR EN LA PREPARACION DE LOS ELEMENTOS HUMANOS, TECNICOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE OPINIONES, COMUNICADOS Y ANALISIS DE DOCUMENTOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO, LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION Y EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE ACTIVOS CARRETEROS EXISTENTES. 5. INTERVENIR EN LA PREPARACION DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, COMUNICADOS, ACUERDOS Y DEMAS DOCUMENTACION NECESARIA, MEDIANTE LA COORDINACION Y/O ELABORACION Y/O REVISION Y/O CORRECCION DE DICHOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR EL ESQUEMA SELECCIONADO DE UTILIZACION DE ACTIVOS CARRETEROS EXISTENTES. 6. PARTICIPAR EN COMITES, ACUERDOS O REUNIONES DE TRABAJO CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y/O DEPENDENCIAS, EMITIENDO OPINION TECNICA Y DEFINIENDO EN FORMA CONJUNTA LOS CRITERIOS NECESARIOS PARA LA CONSTRUCCION, OPERACION, EXPLOTACION, CONSERVACION O MANTENIMIENTO DE LAS AUTOPISTAS. 7. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, CALENDARIOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO NECESARIOS EN LOS PROCESOS DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS CARRETEROS, A TRAVES DE REUNIONES DE TRABAJO, ACUERDOS Y ACCIONES CONJUNTAS CON LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y/O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR LOS PROCESOS RESPECTIVOS EN TIEMPO Y FORMA. 8. DIRIGIR ACCIONES QUE PERMITAN DAR ORIENTACION A LOS INTERESADOS EN LAS LICITACIONES CON RESPECTO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROCESO, ASI COMO PARTICIPAR Y OPINAR EN LA FORMULACION DE RESPUESTAS A LAS DIFERENTES PREGUNTAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS LICITATORIOS, PARTICIPANDO EN REUNIONES DE TRABAJO Y FORMULANDO COMUNICADOS ESCRITOS O A TRAVES DE COMUNICACIONES VERBALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROCESO Y EL ESQUEMA ADOPTADO SEA LO MAS CLARO POSIBLE Y SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN AGREGAR VALOR EN LA DETECCION Y SOLUCION DE POSIBLES CONTINGENCIAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR DURANTE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN DICHO PROCESO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DEMORA EN LOS PROCESOS Y/O EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES OBRAS. 10. EMITIR OPINION Y CONOCER LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRARSE EN LOS PROCESOS LICITATORIOS, A TRAVES DE SU REVISION PARA ACLARAR DUDAS DE LAS DIFERENTES AREAS Y/O DEPENDENCIAS QUE DEBERAN APROBAR, SANCIONAR O PARTICIPAR EN LA FIRMA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA INTEGRACION HASTA SU SUSCRIPCION.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">11. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA CONCESION DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE CONTROL QUE PERMITAN DETECTAR OPORTUNAMENTE POSIBLES DESVIACIONES DE CONFORMIDAD CON LO PROGRAMADO, CON LA FINALIDAD DE ACORDAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES.
12. INTERVENIR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL TITULO DE CONCESION QUE SE REFIEREN AL OBJETO DEL MISMO, MEDIANTE SU REVISION PUNTUAL Y OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR SU CUMPLIMIENTO E INFORMAR SU SITUACION CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD.
13. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LAS CONCESIONES DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS CARRETEROS, MEDIANTE LA DEFINICION Y EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PUNTUAL SEGUIMIENTO Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.
14. PARTICIPAR EN LA GESTION Y/O APOYAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE ESTEN A CARGO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA FORMULACION DE LOS COMUNICADOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL CONCESIONARIO PUEDA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO DE LA CONCESION.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
7. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ADMINISTRACION
2. MATEMATICAS – ACTUARIA
3. FINANZAS
4. ECONOMIA
5. DERECHO
6. INGENIERIA
7. CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL
1. CIENCIAS ECONOMICAS
2. CIENCIAS ECONOMICAS
3. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
4. CIENCIA POLITICA
5. MATEMATICAS</td><td>SEIS AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. ECONOMIA GENERAL
2. ACTIVIDAD ECONOMICA
3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
4. ADMINISTRACION PUBLICA
5. ANALISIS NUMERICO</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN:
PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”</td></tr>
</table>

Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO; GESTION FINANCIERA; ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION; LICITACIONES, CONCESIONES; DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA; MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS "A"		
Código de puesto	09-710-1-M1C019P-0000415-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	M23	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$85,968.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, ESTABLECIENDO Y SUPERVISANDO LAS ESTRATEGIAS PARA VALIDAR Y AGILIZAR LA GESTION DE LOS TRAMITES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, CONTRIBUYENDO A LA TRANSPARENCIA Y AL CUMPLIMENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, OBJETIVOS Y METAS RELACIONADOS CON EL GASTO DE INVERSION Y OTROS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.		
Funciones	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EFECTUAR LOS PAGOS, IMPLEMENTANDO MEDIDAS INSTITUCIONALES PARA HOMOLOGAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS MIMOS Y AGILIZAR LA EJECUCION DEL PAGO. 2. REGULAR LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, DIFUNDIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VERIFICANDO QUE LA INTEGRACION, CAPTURA Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DEL EJERCICIO DEL GASTO SE APLIQUE CONFORME A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGOS. 3. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA VALIDACION Y AUTORIZACION DE LAS SOLICITUDES DE PAGOS GENERADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, IMPLEMENTANDO LOS MECANISMOS DE ANALISIS DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL EN EL TRAMITE Y RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. DIRIGIR EL PROCESO DE RECEPCION Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, COORDINANDO LA REVISION DE LOS TRAMITES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP Y POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA CORRECTA EJECUCION DEL PRESUPUESTO Y REALIZAR LA DESIGNACION DE LOS PAGOS O LOS FINANCIAMIENTOS CORRESPONDIENTES. 5. DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION PARA DAR SOLUCION A LOS CASOS DE EXCEPCION QUE SE PRESENTEN, ANALIZANDO LA PROBLEMATICA ESPECIFICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, A FIN DE QUE LA EJECUCION Y APLICACION DEL PRESUPUESTO SE LLEVE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. EVALUAR LOS INFORMES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, ANALIZANDO EL REPORTE DETALLADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y DEL PRESUPUESTO PENDIENTE POR EJERCER DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ALGUNA ANOMALIA EN LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL TRAMITE DE PAGO.
7. COORDINAR LA ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA LOS PROCESO DE PAGO DETERMINANDO LOS CRITERIOS PARA DAR DIFUSION SOBRE EL DE USO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS.
8. COORDINAR LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES MEDIANTE LA DESIGNACION DE ACCIONES PARA DARLE SEGUIMIENTO Y PARA LA REVISION DE LA INFORMACION PRESENTADA O REQUERIDA A FIN DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS OBSERVACIONES RESULTANTES DE LA AUDITORIA.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ADMINISTRACION
2. CONTADURIA
3. ECONOMIA
4. FINANZAS
5. INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL
1. CIENCIAS ECONOMICAS
2. CIENCIAS ECONOMICAS
3. CIENCIAS ECONOMICAS
4. CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>SEIS AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. ADMINISTRACION
2. CONTABILIDAD
3. ECONOMIA GENERAL
4. ACTIVIDAD ECONOMICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN:
PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">PRESUPUESTACION</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">NO PERMITE REACTIVAR</td></tr>
</table>

Puesto vacante	DIRECTOR DE PROYECTOS INTERMODALES		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000227-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	M11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$66,362.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LA PREPARACION DE PROYECTOS DE INVERSION DE CARRETERAS, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES; ASI COMO, PUERTOS FRONTERIZOS Y CONECTORES CARRETEROS INTERMODALES, MEDIANTE LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS, PLANES Y PROYECTOS BINACIONALES, INCLUYENDO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA, LEGAL Y ECONOMICA NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LAS LICITACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, A FIN DE LOGRAR UN SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE CARRETERO EN EL TERRITORIO NACIONAL Y CON LAS FRONTERAS Y PUERTOS, EN BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AL GENERAR OPORTUNIDADES DE INVERSION QUE PERMITAN A LA POBLACION EN GENERAL GOZAR DE LOS BENEFICIOS DE LA GLOBALIZACION ECONOMICA Y MENORES TIEMPOS Y COSTOS DE TRANSPORTE; ASI COMO, MAYOR SEGURIDAD EN SUS VIAJES.		
Funciones	1. DEFINIR CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INVERSION DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA, SOCIO-ECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE CARRETERAS, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, PUERTOS FRONTERIZOS Y CONEXIONES INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE FIJAR PRIORIDADES DE INVERSION EN LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y SE PROCEDA A SU PROGRAMACION, EN BENEFICIO AL DESARROLLO DE LOS PLANES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AL CONTAR CON UNA CARTERA DE PROYECTOS REALIZABLES Y DE ALTO IMPACTO EN LA COMPETITIVIDAD DEL PAIS. 2. COPARTICIPAR CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS FEDERALES NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADAS EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y APROBACION DE PROYECTOS FRONTERIZOS, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS, CONSENSOS Y ACUERDOS NECESARIOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA DEPENDENCIA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROYECTOS CARRETEROS INTERMODALES Y FRONTERIZOS CUENTEN CON LA VIABILIDAD, APROBACIONES Y PERMISOS NECESARIOS PARA SU CONSTRUCCION; ASI COMO, BENEFICIAR LOS PLANES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AL SER UN CATALIZADOR DE PROYECTOS ADUANALES, PARQUES INDUSTRIALES Y DESARROLLOS HABITACIONALES CONEXOS A LOS PROYECTOS FRONTERIZOS. 3. COORDINAR LOS TRABAJOS ENCAMINADOS A LA INTEGRACION DEL SISTEMA CARRETERO NACIONAL CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE NACIONAL E INTERNACIONAL, PLANEANDO EN CONJUNTO CON LAS AGENCIAS FEDERALES DE LOS PAISES VECINOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES VINCULADAS CON EL TRANSPORTE EN LAS FRONTERAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EFECTUEN LAS MEDIDAS COMPATIBLES A NIVEL INTERNACIONAL QUE COADYUVEN A ELEVAR LA COMPETITIVIDAD DE LA REGION DE NORTEAMERICA.		

	4. DEFINIR LOS ESQUEMAS DE INVERSION PUBLICO-PRIVADA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS INTERMODALES Y FRONTERIZOS EN EL PAIS, DIRIGIENDO LA CONSOLIDACION DE LAS BASES DE CONCURSO, TITULOS DE CONCESION Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS; ASI COMO, SUPERVISANDO LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR A LOS ACTOS QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES CARRETERAS. 5. DIRIGIR LOS TRABAJOS ENCAMINADOS A LA FORMULACION, ANALISIS Y APROBACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICO-PRIVADA DE PUENTES Y CRUCES FRONTERIZOS; ASI COMO, DE PROYECTOS INTERMODALES, DESARROLLANDO LOS ESTUDIOS TECNICOS, LEGALES Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES QUE PERMITAN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE CADA PROYECTO PARA SER REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACION NECESARIA PARA TRAMITAR SU AUTORIZACION POR PARTE DE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y CON ELLO PODER LLEVARLOS A CABO. 6. SUPERVISAR A LOS ASESORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LA FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION; ASI COMO, EL DESARROLLO DE LICITACIONES Y CONCESIONES DE CARRETERAS, CRUCES Y PUENTES INTERNACIONALES, DIRIGIENDO LOS TRABAJOS DE INTEGRACION DE ESTUDIOS, LIBERACION DE DERECHO DE VIA, PROYECTOS EJECUTIVOS Y PERMISOS, A FIN DE QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUENTE CON TODOS LOS EXPEDIENTES TECNICOS REQUERIDOS PARA PROCEDER CON LICITACIONES DE CONCESIONES DE CARRETERAS, PUENTES, CRUCES INTERNACIONALES Y DEMAS INFRAESTRUCTURA QUE EL PAIS REQUIERE PARA MEJORAR SU COMPETITIVIDAD. 7. COORDINAR LA CONCERTACION DE PLANES DE TRABAJO PARA LA CONSTRUCCION Y AMPLIACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, PUERTOS FRONTERIZOS Y CONEXIONES INTERMODALES, INTERACTUANDO CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS FEDERALES NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE PROYECTOS FRONTERIZOS E INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR LA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE CARRETERO EN EL CONTEXTO INTERNACIONAL; ASI COMO, BENEFICIAR A LA POBLACION EN GENERAL AL DARLES MAS OPCIONES Y ACCESIBILIDAD A DESTINOS MAS LEJANOS ABATIENDO COSTOS Y TIEMPOS DE TRANSPORTE E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 8. CONDUCIR LA PLANEACION ESTRATEGICA DEL TRANSPORTE CARRETERO INTERNACIONAL PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION Y AMPLIACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, INCLUIDAS LAS CONEXIONES CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE Y FRONTERAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN DICHA PLANEACION EN LOS PROYECTOS CONCEPTUALES Y EJECUTIVOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA INTERCONEXION CARRETERA CON PUERTOS, AEROPUERTOS, ESTACIONES INTERMODALES Y FRONTERAS, EN BENEFICIO DE LA LOGISTICA Y COMPETITIVIDAD DEL TRANSPORTE CARRETERO MEXICANO COMPARADO CON EL DESEMPEÑO DE NUESTROS PRINCIPALES COMPETIDORES.

	9. DIRIGIR LOS TRABAJOS INHERENTES AL COMITE CONJUNTO DE TRABAJO BINACIONAL PARA LA PLANEACION DEL TRANSPORTE CARRETERO MEXICO ¿ ESTADOS UNIDOS, COORDINANDO LA EJECUCION DE LAS LINEAS DE ACCION CONTEMPLADAS EN LA PLANEACION ESTRATEGICA BINACIONAL Y EN LOS PLANES MAESTROS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LA FRONTERA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS PAISES VECINOS EN LOS MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO Y DIVERSOS INSTRUMENTOS SUSCRITOS POR LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA CARRETERA CUIDANDO LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS Y LA MITIGACION DE IMPACTOS EN EL MEDIO AMBIENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIA POLITICA **SEIS AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	PLANEACION
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO (ASOCIACION PUBLICO PRIVADO); EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION (FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA Y FINANCIERA); PLANEACION Y ECONOMIA DEL TRANSPORTE. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DIRECCION DE LIBERACION DEL DERECHO DE VIA		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000229-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$66,362.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN INTEGRAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CONTAR CON LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, LIBRAMIENTOS Y PUENTES DE CUOTA, CONTRIBUYENDO EN LA GESTION DE ESTOS PROYECTOS ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PARAESTATALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS MEDIANTE NUEVOS ESQUEMAS DE CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UN SERVICIO DE CALIDAD, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
Funciones	1. DIRIGIR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE TRAMITE DE PAGOS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOLUCION A PROBLEMAS DEL DERECHO DE VIA, OBTENCION DE PERMISOS Y AVALUOS, ASI COMO EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA EL PROCESOS DE LIBERACION DEL DERECHO DE VIA PARA PROYECTOS DE ASOCIACION PUBLICO PRIVADA, COORDINANDO CADA UNA DE LAS ETAPAS QUE INTEGRAN LOS PROCESOS DE LIBRACION DEL DERECHO DE VIA MEDIANTE LA APLICACION DE UN SISTEMA DE GESTION E INFORMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS RESULTADOS SEAN EXITOSOS. 2. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS INVOLUCRADOS EN LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA Y VIGILAR LA APLICACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO POR LA SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION Y CONTROL DE ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PLAZOS PREVISTOS PARA CADA UNA DE LAS DIFERENTES ETAPAS SE CUMPLAN DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN SUPERVISAR LA CORRECTA EJECUCION DE LOS PROCESOS PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA EN LOS CENTROS SCT, GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, CONCESIONARIOS E INSTITUCIONES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ENTREGA DEL PROGRAMA DE LIBERACION DE LOS DERECHOS DE VIA DE CONFORMIDAD CON EL TITULO DE CONCESION. 4. ESTABLECER ACCIONES ORIENTADAS A VIGILAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS PARA ATENDER CONTINGENCIAS PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA Y PROBLEMAS SOCIALES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESIONES DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE DAR LA SOLUCION A LOS PROBLEMAS CRITICOS QUE SE PRESENTEN. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN SUPERVISAR QUE LOS COMPROMISOS DE PAGO CONTRAIDOS CON LOS AFECTADOS EN LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA SE AJUSTEN A LOS CONVENIOS DE OCUPACION PREVIA Y CONTRATOS DE COMPRAVENTA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS VALORES DE LOS AVALUOS DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA NEGOCIACION PARA ADQUIRIR LAS TIERRAS Y LOS BIENES DISTINTOS A LA TIERRA Y CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VIGILAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO POR LA ADQUISICION DE TIERRA E INDEMNIZACION DE BIENES DISTINTOS A LA TIERRA SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y QUE LA APLICACION DE LOS RECURSOS DE FINFRA Y/O DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LOS CONCESIONARIOS SE APLIQUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LLEVAR LA CONTABILIDAD DE LOS PAGOS QUE SE SOLICITAN AL FINFRA Y LOS SALDOS DE LOS FONDOS DE CONTINGENCIA PARA LIBERACION DE LOS DERECHOS DE VIA APORTADOS POR LA CONCESIONARIA, POR PROYECTO, AFECTADO Y TIPO DE INDEMNIZACION O PAGO, MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO PUNTAL AL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LA LIBERACION DE LOS DERECHOS DE VIA. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PAGOS QUE REALIZA TANTO LA CONCESIONARIA COMO LOS CENTROS SCT DISTINGUIENDO SI LOS CARGOS AFECTAN AL FINFRA Y/O A LA CONCESIONARIA, MEDIANTE LA FORMULACION DE REPORTES POR PROYECTO EN EL QUE SE CONSIDERE EL PADRON DE AFECTADOS Y LA SITUACION DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SUFICIENCIA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES. 9. DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL, MEDIANTE UN ESTRICTO REGISTRO DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y POR CONCEPTO DE DESEMBOLSOS DE RECURSOS AUTORIZADOS EN LOS ACUERDOS DEL FINFRA Y EN EL FONDO DE CONTINGENCIA DEL FIDEICOMISO DE ADMINISTRACION DE LA CONCESIONARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SOLVENCIA DEL PROYECTO EN MATERIA DE LIBERACION DE LOS DERECHOS DE VIA, APOYANDO CON ELLO, LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES. 10. AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO CALCULADOS A PARTIR DE LOS VALORES DE LOS AVALUOS MAESTROS Y ESPECIFICOS DEL INDAABIN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INICIO DE LAS NEGOCIACIONES Y/O PRETENSIONES DE LOS AFECTADOS. 11. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SUFICIENCIA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR FINFRA Y/O DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE UN SISTEMA DE CONTROL DEL PROGRAMA DE DESEMBOLSOS PREVIAMENTE AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO Y CUMPLIR CON LOS CONTRATOS DE COMPRA-VENTA Y/O CONVENIOS DE OCUPACION PREVIA. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE ASEGUREN LA CORRECTA APLICACION DE LOS PRESUPUESTOS Y DIMENSIONAR LOS MONTOS REQUERIDOS, MEDIANTE LA FORMULACION DE UN PROYECTO DE GASTOS DE LIBERACION DE DERECHO CON APOYO DE LAS FICHAS TECNICAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE JUSTIFICAR LA AMPLIACION DE LOS RECURSOS POR FINFRA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	**CARRERA SOLICITADA:** 1. ADMINISTRACION 2. INGENIERIA 3. ARQUITECTURA 4. DERECHO
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIA POLITICA	**SEIS AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA INDUSTRIAL 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ADMINISTRACION PUBLICA

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, NORMATIVA Y GESTION PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA, MANEJO PRESUPUESTAL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; ASI COMO DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS SECTORIALES		
Código de puesto	09-713-1-M1C015P-0000154-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	N22	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$46,039.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES SECTORIALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA CORRECTA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANERA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.		
Funciones	1. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES EMITIDAS POR LAS UNIDADES DUEÑAS DE LOS PROCESOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU DESARROLLO, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION OPTIMA DE LA SECRETARIA ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS FASES DE CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION ASI COMO LAS DISCIPLINAS DE MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO, IMPLEMENTACION Y PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES HASTA LA LIBERACION FUNCIONAL. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION, LAS CUALES SON FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DE LOS PROCESOS.		

	4. SUPERVISAR LA INTEROPERABILIDAD DE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS SECTORIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA ARQUITECTURA TECNOLOGICA, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE ESTA SECRETARIA EN INTERNET. 5. EVALUAR LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS DE ALTO NIVEL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA ACTUALIZACION DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA. 6. MANTENER LA INTEGRIDAD FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON EL SISTEMA PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA APLICACION DE ARQUITECTURA DE CONECTIVIDAD COMPATIBLE CON LOS SISTEMAS EN OPERACION, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL PARA SU CONSULTA. 7. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION, MEDIANTE LA APLICACION DE CONOCIMIENTOS AVANZADOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL USO CORRECTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE ESTA DEPENDENCIA. 8. COORDINAR LA DEFINICION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANALISIS, DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS, ASI COMO LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EL DESARROLLO DE TODOS LOS SISTEMAS A LOS ESTANDARES DE ESTA DEPENDENCIA. 9. VERIFICAR LA GENERACION DEL REGISTRO TECNICO Y FUNCIONAL, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL COMO SE INDICA EN LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS ULTIMAS VERSIONES Y ADECUACIONES APLICADAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SECTORIALES TRANSACCIONALES. 10. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS ESTRUCTURAS PARA LA GENERACION DE PROGRAMAS, IDENTIFICACION DE CLASES Y PROGRAMAS REUTILIZABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR DE REALIZAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS. 11. COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA FASE DE TRANSICION Y LAS DISCIPLINAS DE ADMINISTRACION DE CAMBIOS, AMBIENTE TECNOLOGICO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ANALISIS DE ANALISIS Y DISEÑO, IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS, PROCESOS, ACTORES, CLASES Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES PROGRAMADOS. 12. MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD NORMATIVA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD, ALTA DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LOS SISTEMAS SECTORIALES.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">13. SUPERVISAR EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS, TALES COMO POLITICAS DE NIVELES DE USUARIO Y ESTABLECIMIENTO DE PERFILES PARA EL USO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS Y EVITAR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.
14. COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS CAMBIOS A LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE EL MANEJO DEL SOFTWARE QUE PERMITE EL CONTROL DE VERSIONES A LOS SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES.
15. VIGILAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES, MEDIANTE LA DISCIPLINA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL PROYECTO ASI COMO CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.
16. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FISICO PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE EL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO, DEFINIDO POR EL PROVEEDOR CUANDO EL PROYECTO ES LICITADO O POR EL LIDER DEL PROYECTO CUANDO ES CON RECURSOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONTACTO.
17. IDENTIFICAR LOS POSIBLES RIESGOS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS SECTORIALES, MEDIANTE LA ADMINISTRACION DE LA METODOLOGIA PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI), CON LA FINALIDAD PROPONER LA(S) ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA EVITAR RETRASOS IMPORTANTES EN LA EJECUCION DEL PROYECTO.
18. COORDINAR LAS PRUEBAS A LOS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SECTORIALES ANTES DE SU LIBERACION A PRODUCCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y PRUEBAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DEFINIDA POR EL USUARIO RESPONSABLE DEL PROCESO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. COMPUTACION E INFORMATICA
2. ELECTRICA Y ELECTRONICA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL
1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS
3. CIENCIAS ECONOMICAS
4. CIENCIA POLITICA</td><td>CUATRO AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
4. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</td></tr>
</table>

Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS, ASI COMO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000179-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	N11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$39,078.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS; ASI COMO, CON LA APLICACION DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL CUENTEN CON LOS INSUMOS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO.		
Funciones	1. INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y PROGRAMATICA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS SUFICIENTES Y NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 2. COORDINAR LA INTEGRACION Y CONSOLIDACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL PROXIMO EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES APLICANDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y PROGRAMATICA, CON EL FIN DE ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES NECESARIOS PARA QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO DISPONGA DE LOS ELEMENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

	3. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DESARROLLANDO EL ANALISIS DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPORTUNO SUMINISTRO DE INSUMOS Y EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS INSTITUCIONALES. 4. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LOS EQUIPOS A TRAVES DEL REQUISITADO Y TRAMITE DE FORMATOS, A FIN DE COORDINAR LA RECOPILACION DE INFORMACION DE LAS BITACORAS DE SERVICIO, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LOS BIENES CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 5. VIGILAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES APROBADOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, VERIFICANDO QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EFECTUE CONFORME A LO PREVISTO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE PROGRAMAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS CONFORME A SU CALENDARIZACION AUTORIZADA POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. EVALUAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS QUE TIENE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS A LA INFORMACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON EL PROPOSITO DE APLICAR LOS RECURSOS EN FORMA OPORTUNA CONFORME AL PROGRAMA ESTABLECIDO. 7. VIGILAR QUE LA INFORMACION PRESUPUESTAL QUE REPORTA EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION SEA CONSISTENTE CON LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES EFECTUADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANALISIS Y COMPARACION DE DICHA INFORMACION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE DESARROLLAR ADECUADAMENTE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER EL CONTROL DE LOS RECURSOS DISPONIBLES. 8. DETERMINAR ACCIONES PARA VIGILAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD DEL GASTO EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN CONTROL SOBRE EL DESARROLLO DE DICHAS ACCIONES QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE RACIONALIDAD DEL GASTO. 9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DEFINIDOS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, MODULO DE RECURSOS MATERIALES, A FIN DE COORDINAR LA ELABORACION DE UN REGISTRO Y CUANTIFICAR LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 10. COORDINAR Y VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS PARA LA ELABORACION DEL REGISTRO DE ACTIVO FIJO DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA RECOPILACION DE INFORMACION DE LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR UN BANCO DE DATOS QUE CONTENGA LAS DESCRIPCIONES Y COSTOS DE LOS BIENES QUE PERMITA ESTABLECER UN CONTROL SOBRE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

	11. VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE IDENTIFICACION Y ASIGNACION DEL ACTIVO FIJO DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PROCESO DE ELABORACION DE PLACAS CON NUMERO DE REGISTRO DE INVENTARIO, CON EL FIN DE ESTABLECER UN CONTROL ACTUALIZADO SOBRE LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 12. EFECTUAR LA SUPERVISION DE LOS TRABAJOS PARA LA INTEGRACION DEL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA COORDINACION DE RECOPILACION DE INFORMACION DE BIENES A CARGO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON EL PROPOSITO DE EMITIR LOS RESGUARDOS DE CADA BIEN AL USUARIO CORRESPONDIENTE. 13. SUPERVISAR LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS, DERECHOS, PRODUCTOS E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, MEDIANTE VERIFICACION DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA DE INGRESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE INGRESOS Y LEY DE DERECHOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE INGRESOS. 14. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE RECEPCION DE PAGOS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTO Y DERECHOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA INTEGRACION DE INFORMACION DE CADA PAGO RECIBIDO EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON EL FIN DE ENTERAR A LA CUENTA BANCARIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES LAS CONTRAPRESTACIONES DE LOS CONCESIONARIOS EN FORMA OPORTUNA. 15. VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE RECEPCION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BASES DE CONCURSO, POR LA REVISION DE PROYECTOS Y COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS Y DOCUMENTOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y ENTREGA DE INFORMACION POR CADA PAGO RECIBIDO, CON EL FIN DE EMITIR EL RECIBO OFICIAL DE PAGO PARA QUE EL AREA TECNICA ENTREGUE A LOS CONCURSANTES LAS BASES DE CONCURSO, PLANOS Y MATERIAL QUE FORMEN PARTE DE LOS ANEXOS. 16. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE RECOPILACION DE INFORMACION SOBRE PAGOS E INGRESOS POR CONCEPTO DE CONTRAPRESTACIONES Y VENTA DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LOS TRABAJOS DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA DE INGRESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE EMITIR LOS REPORTES MENSUALES QUE PERMITAN CONOCER EL MONTO DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO

AREA GENERAL:	**CARRERA SOLICITADA:**
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIA POLITICA	**CUATRO AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS	
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, ASI COMO DEL MARCO NORMATIVO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR TECNICO		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000280-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$39,078.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA EN LOS AMBITOS TECNICO, ECONOMICO Y FINANCIERO, ASI COMO PARA EL DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION ESPECIFICOS, MEDIANTE LA UTILILIZACION DE PAQUETES INFORMATICOS Y DE HERRAMIENTAS MATEMATICAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE INVERSIONES, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.		
Funciones	1. MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DE LOS TRAMOS CARRETEROS PROYECTADOS, EN CONSTRUCCION Y EN OPERACION PARA SU EFICIENTE LOCALIZACION Y ANALISIS, A TRAVES DEL USO DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIA DE PUNTA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA PLANEACION Y LA GESTION DE PROYECTOS CARRETEROS. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE LAS CARACTERISTICAS GEOGRAFICAS DE LA RED DE CARRETERA EXISTENTE, POR MEDIO DEL ANALISIS Y ESTANDARIZACION DE LAS VARIABLES Y ASI SE CUENTE CON LAS ESPECIFICACIONES BASICAS DE LOS TRAMOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR MAPAS TEMATICOS COMO HERRAMIENTAS TECNICAS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA COMPILACION DE INFORMACION SOCIOECONOMICA Y GEOPOLITICA DE LAS DIVERSAS REGIONES DEL PAIS, A TRAVES DE ACCIONES DE COORDINACION CONTINUA CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATALES, ASI COMO MEDIANTE LA UTILIZACION DE LA COMUNICACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE POSEER INFORMACION ACTUALIZADA Y VIGENTE, UTIL PARA LOS PROCESOS DE PLANEACION.		

	4. DESARROLLAR ESTUDIOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LA OPERACION DE LOS TRAMOS CARRETEROS EXISTENTES, ASI COMO EVALUAR LOS BENEFICIOS DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS, MEDIANTE LA APLICACION DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA CONSTRUIDO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA CARTERA PRIORIZADA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA. 5. MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS LOS BANCOS DE DATOS EN MATERIA DE AVANCES FINANCIEROS, MEDIANTE EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION A DESARROLLARSE BAJO LOS DIFERENTES ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECOPILAR LA INFORMACION GENERAL Y ESPECIFICA DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, MEDIANTE LA EXPLOTACION DE INFORMACION CONTENIDA EN BASES DE DATOS, ASI COMO MANTENIENDO UNA COMUNICACION INSTITUCIONAL PERMANENTE, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION PARA SU ORGANIZACION Y ANALISIS. 7. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS QUE PERMITAN LA ACTUALIZACION DEL BANCO DE DATOS, MEDIANTE PROCESOS DE REVISION E INTEGRACION PERIODICA DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACION QUE PERMITAN LA GENERACION DE REPORTES Y LA EVALUACION DE RESULTADOS FINANCIEROS. 8. DISEÑAR Y DAR MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE AVANCES FINANCIEROS, A TRAVES DEL USO DE TECNOLOGIAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACION QUE PERMITAN INTEGRAR Y ACTUALIZAR LOS BANCOS DE DATOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION. 9. COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, MEDIANTE LA UTILIZACION DE MODELOS DE TRANSPORTE Y EL ANALISIS DE LA DEMANDA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR APOYO EN LOS PROCESOS DE PLANEACION Y EVALUACION SOCIOECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION. 10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LA OPERACION DE LOS TRAMOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA CARRETERO NACIONAL, MEDIANTE LA APLICACION DE MODELOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS PRINCIPALES INDICADORES DE OPERATIVIDAD Y COMPETITIVIDAD E IDENTIFICAR PUNTOS DE CONFLICTO. 11. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ANALISIS DE LA DEMANDA ESPERADA PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, MEDIANTE LA FORMULACION DE ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA DETERMINAR SU FACTIBILIDAD TECNICA Y ECONOMICA. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR VERIFICACIONES FISICAS DE LOS TRAMOS DE CARRETERAS EN LOS QUE SE PROPONEN OBRAS DE AMPLIACION Y/O CONSTRUCCION, MEDIANTE LA REALIZACION DE RECORRIDOS EN VEHICULO Y VISITAS A LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS CONCRETAS DE MODERNIZACION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIA POLITICA	**CUATRO AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO) Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
Código de puesto	09-712-1-M1C015P-0000162-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$39,078.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, Y CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORMULANDO EL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES, LAS BASES CONCURSALES CORRESPONDIENTES Y PARTICIPANDO EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS; ASI COMO, COMPROBANDO QUE EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE CUMPLA CON LO PACTADO EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SALVAGUARDANDO SUS INTERESES.		

Funciones	1. COORDINAR LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCION. 2. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, A TRAVES DE LA RECOPILACION Y ANALISIS DE INFORMACION GENERADA PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROGRAMA SE ENCUENTRE FORMULADO DE CONFORMIDAD AL FORMATO Y A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS BIENES A ADQUIRIR O SERVICIOS A CONTRATAR, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR DE MANERA OPORTUNA EL PROGRAMA Y QUE SE INTEGRE AL MISMO LO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. APLICAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EN MATERIA DE BASES CONCURSALES PARA LA ADQUISICION DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS, A TRAVES DE LA FORMULACION DE LOS PLIEGOS CONCURSALES QUE SE SOLICITEN DERIVADOS DE LAS NECESIDADES DE CADA AREA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION CON RESPECTO A LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION PUBLICA, DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE REQUISITOS PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA PARA TAL EFECTO; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, SE APEGUE A LO DISPUESTO EN LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PLIEGOS CONCURSALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS ANEXOS DE CARACTER TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INTERESADOS EN VENDER O PRESTAR UN SERVICIO A LA SECRETARIA COMPRENDAN DE MANERA CLARA LO QUE SE REQUIERE Y DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES PARA CONTRATAR.

	8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE SEGUIMIENTO RESPECTO AL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS BASES CONCURSALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A TODO EL PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN DE MANERA OPORTUNA CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 9. VIGILAR QUE SE EFETUEN LAS ACCIONES CONDUCENTES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES; ASI COMO, LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS QUE SE REALICEN EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE REVISION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA, CON LA FINALIDAD IDENTIFICAR A LOS MEJORES CANDIDATOS Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 10. DETERMINAR LAS ACCIONES PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS EVENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, MEDIANTE MECANISMOS DE PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 11. COLABORAR EN LOS EVENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, A TRAVES DE LA REVISION E INTERPRETACION DE NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE MINIMIZAR LOS RIESGOS DE UNA POSIBLE INCONFORMIDAD POR PARTE DE CUALQUIERA DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES. 12. SUPERVISAR QUE LOS LICITANTES PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS LICITATORIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, CON BASE EN LO SOLICITADO EN LOS PLIEGOS CONCURSALES Y LA REVISON DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS INTERESADOS PARTICIPEN EN IGUALDAD DE CONDICIONES. 13. COMPROBAR QUE EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE CUMPLA CON LO PACTADO EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS TIEMPOS DE ENTREGA Y CARACTERISTICAS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, A FIN DE QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LO CONVENIDO EN LAS BASES CONCURSALES Y DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES. 14. RECOPILAR EL CONTRATO ORIGINAL FORMALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS, MEDIANTE RECEPCION VIA OFICIO, CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR Y CALCULAR LA FECHA LIMITE DE ENTREGA, CORROBORANDO QUE LOS BIENES SE ENTREGUEN CONFORME A LO PACTADO EN DICHO CONTRATO. 15. SUPERVISAR QUE LOS REPORTES DE ENTREGA DE BIENES TURNADOS POR EL ALMACEN CENTRAL, ESTEN DESARROLLADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE EL ANALISIS AL DOCUMENTO DENOMINADO "REPORTE DIARIO", CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE LOS BIENES SE RECIBIERON DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO. 16. COMPROBAR QUE LA FECHA INDICADA EN EL "REPORTE DIARIO" GIRADO POR EL ALMACEN, ESTE DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA RECEPCION DE BIENES INDICADA EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, A TRAVES DEL COTEJO DE AMBOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	**CARRERA SOLICITADA:** 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA	**CUATRO AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, ASI COMO EN SERVICIOS GENERALES. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION TECNOLOGICA DE INFORMACION		
Código de puesto	09-210-1-M1C014P-0000944-E-C-S		
Grupo, grado y nivel	O31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$33,584.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROMOVER LA SISTEMATIZACION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS ACORDES A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE DICHO PROGRAMA, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE PERMITA CONCENTRAR LA INFORMACION EN TIEMPO REAL Y A SU VEZ PROCESARLA PARA LA GENERACION DE REPORTES OPORTUNOS.		
Funciones	1. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCION Y ANALISIS DE NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS AREAS QUE EJECUTAN EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A FIN DE PROPONER LA IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA OPERACION. 2. PROPONER ALTERNATIVAS INFORMATICAS PARA LA CONCENTRACION Y EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), CON BASE EN LOS INDICADORES Y/O DATOS REQUERIDOS POR CADA UNA DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LA IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE DICHO PROGRAMA, A FIN DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE GENERE LOS REPORTES Y ESTADISTICA NECESARIOS EN TIEMPO REAL.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3. REVISAR EL DISEÑO DE LOS REPORTES DE INFORMACION GENERADA EN LA OPERACION DEL PET, A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS DATOS REQUERIDOS PARA LA EMISION DEL INFORME DE AVANCE Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INSTRUMENTOS QUE FACILITEN LA HOMOLOGACION Y CONCENTRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES EJECUTORAS.
4. ASESORAR A LOS OPERADORES DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS SOBRE SU USO, A PARTIR DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL RESPECTO AL MANEJO DE LOS SISTEMAS Y LA ATENCION A SUS DUDAS Y PROBLEMATICAS, A FIN DE EVITAR ERRORES DE OPERACION Y GARANTIZAR LA AUTENTICIDAD Y SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION.
5. GENERAR LAS CUENTAS DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA EN LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DE CLAVES DE OPERACION, CON EL PROPOSITO DE RESTRINGIR EL USO DEL SISTEMA COMO MEDIDA DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION Y RESPONSABILIZAR A LOS USUARIOS DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS.
6. GENERAR LOS INFORMES DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN COMO PARTE DEL PROGRAMA DE EMPLEO (PET) TEMPORAL, PARTIENDO DEL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS GENERADOS POR LAS AREAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA, A FIN DE RENDIR LOS INFORMES REQUERIDOS POR DIVERSAS AREAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS PARA SU EVALUACION Y/O TOMA DE DECISIONES.
7. VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO IMPLEMENTADO PARA LA CONCENTRACION Y EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DE LA IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LAS PROBLEMATICAS PRESENTADOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES Y ACTUALIZACIONES NECESARIAS Y QUE PROMUEVAN LA MEJORA CONTINUA DE LA PLATAFORMA INFORMATICA.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. COMPUTACION E INFORMATICA
2. COMPUTACION E INFORMATICA
3. INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL

1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS
3. CIENCIA POLITICA
4. MATEMATICAS</td><td>TRES AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
3. ADMINISTRACION PUBLICA
4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</td></tr>
</table>

Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	APOYO ADMINISTRATIVO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN LENGUAJE Y PROGRAMACION INFORMATICA; MANEJO DE BASES DE DATOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA IV		
Código de puesto	09-210-1-M1C014P-0000512-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$26,005.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	1. IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE OBRA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, SIGUIENDO EL PLAN DE TRABAJO Y LA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES Y RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. 2. DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACION QUE SERA FAVORECIDA CON LA OBRA. 3. INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE TRATARA EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A SUS JEFES LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCION.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5. SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACION, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6. NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ESTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
7. REVISAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES SIGAN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION DE LOS EXPEDIENTES, ASESORANDO A LOS MISMOS EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y VERIFICANDO QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
8. COORDINAR LA FORMULACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9. EFECTUAR LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
10. VALIDAR EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y TERMINACION DE LA RELACION CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ARQUITECTURA
2. INGENIERIA
3. INGENIERIA CIVIL</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL

1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS
3. CIENCIAS TECNOLOGICAS
4. CIENCIA POLITICA</td><td>DOS AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. TECNOLOGIA DE MATERIALES
2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
4. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
</table>

Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA II		
Código de puesto	09-210-1-M1C014P-0000912-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$26,005.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	1. IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE OBRA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, SIGUIENDO EL PLAN DE TRABAJO Y LA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES Y RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. 2. DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACION QUE SERA FAVORECIDA CON LA OBRA. 3. INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE TRATARA EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A SUS JEFES LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	4. EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCION. 5. SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACION, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ESTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 7. REVISAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES SIGAN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION DE LOS EXPEDIENTES, ASESORANDO A LOS MISMOS EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y VERIFICANDO QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. COORDINAR LA FORMULACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. EFECTUAR LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. VALIDAR EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y TERMINACION DE LA RELACION CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION DE COMUNICACION		
Código de puesto	09-713-1-M1C014P-0000140-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$26,005.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR EL SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE LA RED DE VOZ INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE ADSCRIPCION A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES, PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS; ASI COMO, VALIDANDO LOS REPORTES DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LOS PROVEEDORES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR ESTA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DE LOS CENTRO DE ADSCRIPCION DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. VIGILAR QUE LA RED DE VOZ SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, TALES COMO: CAMBIOS DE NOMBRE, ALTA Y BAJAS DE EXTENSIONES, FUNCIONALIDADES EN CALL MANAGER Y ASESORIA TECNICA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO DE VOZ EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. 2. COORDINAR EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE LA RED DE VOZ QUE SE PRESENTEN EN LOS CENTROS DE ADSCRIPCION EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCION REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE COMUNICACION DE VOZ DE LA SECRETARIA.		

	3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION DE LOS ID´s DE UNIDADES Y CENTROS SCT ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIEREN LOS CENTROS DE ADSCRIPCION PARA EL EFICAZ DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE LA RED DE VOZ DE LAS AREAS DE ADSCRIPCION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN POR LA EMPRESA CONTRATADA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE VOZ PARA LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO DE EQUIPO Y ASIGNACION DE LAS FUNCIONALIDADES DE VOZ EN LAS AREAS DE LOS CENTROS DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES COMO: CORREO, FORMATOS PARA INTEGRAR E IMPLEMENTAR BASE DE DATOS, ACTUALIZAR EL SISTEMA CALL MANAGER Y NOTIFICAR LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE DICHOS EQUIPOS. 6. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE LA RED DE VOZ, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS SERVICIOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. VALIDAR LA INFORMACION DE LOS REPORTES REFERENTES A LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LOS PROVEEDORES, MEDIANTE LA REVISION Y VERIFICACION DE LOS DATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DE LOS CENTROS DE ADSCRIPCION DE LA SECRETARIA. 8. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN RECOPILAR PERIODICAMENTE LOS REGISTROS DETALLADOS DE LLAMADAS EFECTUADAS POR LOS USUARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL MANEJO DEL SISTEMA ESTABLECIDO DE CAPTURA (TARIFICADOR) PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR LAS LLAMADAS GENERADAS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 9. ANALIZAR LOS REPORTES DE LOS SERVICIOS DE VOZ (LOCAL, CELULAR Y LARGA DISTANCIA) DE LA RED DIGITAL DE MULTISERVICIOS DE LAS AREAS DE ADSCRIPCION A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS Y BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR CON LA FACTURACION DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO Y CONTINUE LA GESTION DE PAGO. 10. VERIFICAR QUE SEAN CORRECTOS LOS REGISTROS DETALLADOS DE LLAMADAS DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA LOCAL, CELULAR Y LARGA DISTANCIA DEL TARIFICADOR, MEDIANTE LA CONFRONTACION DE LA INFORMACION CON LOS REPORTES RECIBIDOS, UTILIZANDO LOS MEDIOS ELECTRONICOS Y BASES DE DATOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEA INFORMADA DEL CONSUMO CORRESPONDIENTE DE LOS SERVICIOS UTILIZADOS.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. INGENIERIA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIA POLITICA	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	INFORMATICA	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE ENTREGA DE SERVICIOS DE		
Código de puesto	09-713-1-M1C014P-0000152-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$26,005.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ADMINISTRAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS DE LOS EQUIPOS SERVIDORES DE ARQUITECTURA RISC DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS DE RESPALDOS (ACTUALIZACION, IMPLANTACION Y PLANES DE CONTINGENCIA), CON LA FINALIDAD DE MANTENER DENTRO DE NIVELES DE SERVICIOS ESTABLECIDOS, LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. ASEGURAR LA OPERACION LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES QUE OPERAN EN LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION Y MANIPULACION DE HERRAMIENTAS DE MONITOREO PROPIAS DEL PRODUCTO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA OPERACIONES SEGURAS, OPORTUNAS E INTEGRALES EN EL USO DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.		

	2. COORDINAR LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LAS BASES DE DATOS EN LOS SERVIDORES RISC DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y APLICACION DE LAS RECOMENDACIONES HECHAS POR EL FABRICANTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS NIVELES DE DISPONIBILIDAD EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES QUE COADYUVEN A LOS USUARIOS A EFICIENTAR SUS FUNCIONES. 3. ASESORAR A LOS USUARIOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y A LOS USUARIOS DE LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTRALES QUE CUENTAN CON APLICACIONES DE BASES DE DATOS, MEDIANTE LA MANIPULACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS REMOTAS, COMO CONEXION A ESCRITORIO REMOTO, QUE PERMITAN DAR SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO A DISTANCIA, CON LA FINALIDAD DE SOLUCIONAR SUS INCIDENTES Y DUDAS, QUE PERMITAN EL ADECUADO USO DE DICHAS APLICACIONES Y MEJORAR SU DESEMPEÑO EN SUS AREAS. 4. VERIFICAR QUE SE DESARROLLO ADECUADAMENTE LA OPERACION DE LOS EQUIPOS SERVIDORES DE ARQUITECTURA RISC, MEDIANTE LA IMPLANTACION DE UN CONSTANTE MONITOREO A CADA SERVIDOR; ASI COMO, EL SEGUIMIENTO DE RUTINAS ESPECIALIZADAS EN LAS BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN NIVEL DE OPERACION OPTIMO QUE EVITE QUE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS USUARIOS DE LA RED SE VEAN AFECTADOS. 5. COORDINAR Y BRINDAR EL SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS SERVIDORES DE ARQUITECTURA RISC DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA EJECUCION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR SU ESTADO DE OPERACION, CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN ACCESO EFICIENTE A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. SUPERVISAR LA CORRECTA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SERVIDORES DE ARQUITECTURA RISC, MEDIANTE LA EJECUCION OPORTUNA DE LOS CALENDARIOS PROGRAMADOS PARA ESTE PARQUE INFORMATICO, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR Y CORREGIR FALLAS, EVITANDO INTERRUPCIONES EN LOS SERVICIOS Y ASEGURANDO LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LAS BASES DE DATOS. 7. ASEGURAR LA PROTECCION DE LA INFORMACION QUE SE RESGUARDA Y OPERA EN LOS EQUIPOS SERVIDORES DE ARQUITECTURA RISC, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PLANES DE TRABAJO Y LA MANIPULACION DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN CIFRAR DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION DE LOS DIVERSOS SISTEMAS INSTITUCIONALES. 8. SUPERVISAR Y ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE LOS DATOS DE LOS EQUIPOS SERVIDORES DE ARQUITECTURA RISC DE LAS DIFERENTES AREAS QUE RESGUARDAN SU INFORMACION, MEDIANTE LA EJECUCION DE RESPALDOS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR PERDIDA DE INFORMACION EN CASO DE CONTINGENCIA O DESASTRE, BRINDANDO LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION. 9. ESTABLECER EL PLAN DE CONTINGENCIA A IMPLEMENTAR EN CASO DE FALLAS EN LOS SERVIDORES DE ARQUITECTURA RISC, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION Y ACTUALIZACION DE PROCESOS PARA RESTAURAR LOS EQUIPOS SERVIDORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA RESTAURACION EN UN PERIODO CORTO DE TIEMPO, LO QUE PERMITIRA QUE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS NO DETENGAN SUS OPERACIONES INSTITUCIONALES.

	10. PUBLICAR LA IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS WEB QUE MANEJAN LAS BASES DE DATOS ALOJADAS EN LOS EQUIPOS SERVIDORES RIC, MEDIANTE LA COORDINACION Y COMUNICACION ESTRECHA CON LOS DESARROLLADORES DE LAS APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR Y DAR A CONOCER LOS NUEVOS SERVICIOS A LOS USUARIOS DE LA RED INSTITUCIONAL, LOS CUALES DISMINUIRAN EL TIEMPO DE RESPUESTA EN LA FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 11. GENERAR CUENTAS DE ACCESO PARA LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL USO Y MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LOS EQUIPOS SERVIDORES RISC, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL CORRECTO ACCESO A LOS USUARIOS DE LA RED INSTITUCIONAL Y QUE ESTOS CORRESPONDAN CON EL PERFIL DEFINIDO POR LOS ADMINISTRADORES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES. 12. ASESORAR A LOS USUARIOS DE MANERA PERSONAL Y/O TELEFONICA EN LO REFERENTE AL MANEJO DE NUEVOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DURANTE LA ETAPA DE IMPLANTACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y EL DESARROLLO DE PRUEBAS EN LABORATORIOS VIRTUALES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL USUARIO CONOZCA Y ADOPTE LOS NUEVOS SISTEMAS SIN INTERRUMPIR SUS ACTIVIDADES EN LA RED.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIA POLITICA	**CUATRO AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	INFORMATICA	
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	COORDINADOR DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS		
Código de puesto	09-713-1-E1C011P-0000135-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	P23	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,116.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	MANEJAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LAS DIVERSAS AREAS DE ESTA UNIDAD PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LOS RECURSOS ASIGNADOS.		
Funciones	1. EMITIR A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION ELECTRONICA, LOS INFORMES DE INVENTARIOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA CONCILIACION DE LOS BIENES REGISTRADOS EN LOS FORMATOS DE RESGUARDO Y LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA), EN LOS CONCEPTOS DE ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS QUE SE REGISTREN EN LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO. 2. ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INVENTARIO MEDIANTE LA REVISION PERIODICA DE EXISTENCIAS FISICAS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, IDENTIFICANDO LOS BIENES EN SITIO Y SU COTEJO CONTRA EL LISTADO DE INVENTARIO VIGENTE QUE EMITE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR SU EXISTENCIA. 3. PROGRAMAR EL INVENTARIO PERIODICO DE LOS BIENES MATERIALES EXISTENTES EN LOS ALMACENES, MEDIANTE LA CALENDARIZACION DE LAS FECHAS EN QUE SE REALIZARAN DICHOS INVENTARIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LAS EXISTENCIAS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO Y ASI PODER CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EMITIDOS POR LAS AREAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. VERIFICAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS EN EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE LOS BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA CAPTURA Y CONTROL DE EXISTENCIAS, CON EL PROPOSITO DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE OTORGAR AL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS REQUERIMIENTOS QUE AL EFECTO PRESENTE, Y CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES. 5. DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES QUE SE CONTROLAN EN EL ALMACEN DE CONSUMO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL CONTROL DE SALDOS, CONSUMO PROMEDIO Y LA EMISION DE ALERTAS DE STOCK, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UN ESQUEMA DE REGISTRO, EVITAR LA FALTA DE ESTOS BIENES Y EVITAR ASI CONTRATIEMPOS. 6. SUPERVISAR LOS STOCKS DE LOS BIENES DE CONSUMO EN LOS ALMACENES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REPORTES EMITIDOS SOBRE EL INVENTARIO DE ESTOS Y LAS VISITAS FISCAS A LOS ALMACENES, CON LA FINALIDAD DE REQUERIR A TIEMPO LOS BIENES EN LOS QUE SUS STOCKS YA SE ENCUENTREN MUY BAJOS Y ASI PODER EVITAR QUE HAYA FALTANTES DE LOS BIENES EN LOS ALMACENES.		

	7. VIGILAR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES DE LA UNIDAD, MEDIANTE LA COMPROBACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS PACTADOS EN LOS CONTRATOS DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA QUE EL PERSONAL PUEDA LABORAR CON SEGURIDAD Y EN UN CLIMA FAVORABLE. 8. SUPERVISAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO PARA MANTENER LIMPIAS LAS AREAS DE LA UNIDAD, MEDIANTE LA ELABORACION DE LISTAS DIARIAS QUE DEBERAN FIRMAR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PARA GARANTIZAR SU ASISTENCIA, CON LA FINALIDAD PRESENTAR LAS BITACORAS DE ASISTENCIA DIARIA Y QUE AVALEN EL PAGO DEL SERVICIO RECIBIDO EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. DETERMINAR SI SE EFECTUA LA RENOVACION DEL CONTRATO CON EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO, MEDIANTE LA VERIFICACION Y VALORACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE SE REALIZAN LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LA UNIDAD Y ASI PROPICIAR LA BUENA IMAGEN DE LA SECRETARIA. 10. REGISTRAR LOS BIENES QUE SE RECIBAN DE LA EMPRESA QUE PROPORCIONA EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN HOJAS DE CALCULO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SU REGISTRO Y RESGUARDO SE REALICE EN OPTIMAS CONDICIONES Y ESTABLECER LA IDENTIFICACION DE LOS BIENES EXTERNOS Y LOS DE LA DEPENDENCIA. 11. PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN EL RESGUARDO DE LOS BIENES INFORMATICOS SUJETOS AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, MEDIANTE LA EMISION DE LOS FORMATOS NECESARIOS PARA EL CONTROL DE CADA BIEN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DE LOS USUARIOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE UTILIZARAN LOS EQUIPOS LA FIRMA DE COMPROMISO SOBRE SU CUIDADO Y USO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA SOLICITADA:** 1. CONTADURIA 2. ADMINISTRACION 3. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA **UN AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendiéndose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala la 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.

No se consideran discriminatorias 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.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con 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 cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya 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 quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	10 de septiembre de 2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de septiembre de 2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de septiembre de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 30 de septiembre de 2025
Evaluación de Habilidades	A partir del 30 de septiembre de 2025
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 30 de septiembre de 2025
Revisión Documental	A partir del 30 de septiembre de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de octubre de 2025
Determinación	08 de diciembre de 2025

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 246 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el, 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, “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”

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Para realizar el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante **HARA USO DE SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN** (se muestra en la página de bienvenida al portal) **Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el portal www.trabajaen.gob.mx, por lo que es **INDISPENSABLE** contar con dicha contraseña al momento de presentarse a la evaluación, en caso no tenerla, conocerla o recordarla no podrá realizar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y será motivo de descarte inmediato.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

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

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para así 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 de acuerdo con sistema de puntuación para cada nivel jerárquico.

El resultado de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser IGUAL O MAYOR A 60 para poder continuar con las siguientes etapas del proceso.

Si la sumatoria de los resultados de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal MENOR A 60, se procederá al descarte de la persona candidata.

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

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 NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal aplicados 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 por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

Tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, éstos tendrán vigencia de un año a partir del registro en el portal Trabajaen. Las personas aspirantes 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 aprobatorio y se encuentre vigente, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.

En caso de solicitar la revisión de exámenes de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, indicando para cuál de los exámenes de conocimientos requiere revisión. De conformidad con el artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, 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.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal https://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso.

El Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx en el apartado “Documentos e Información Relevante”, en el apartado “Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”. Las dudas relacionadas con este temario deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

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 las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 286 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen), e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, y deberán contar con **SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN (se muestra en la página de bienvenida al portal), Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el portal www.trabajaen.gob.mx, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña del portal Trabajaen será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/965633/METODOLOGIAS_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SFP_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de 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.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación 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, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
6. Autoreconocimiento persona con discapacidad y,
7. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
    1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
    2. Currículum Vítae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
    3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
    4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
    5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
        - 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 de culto;

- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
- Que la documentación presentada es auténtica.
- Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 9 Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia.
   En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
   - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
   - Hojas de servicio;
   - Constancias de servicio activo;
   - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
   - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del período que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
   - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
   - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
   - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale 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 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.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI 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, acreditando 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, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPRH.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

Elemento 11 Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de Juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla con los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Deberá presentar original y copia de CURP o acta de nacimiento que acredite que al momento de la publicación del concurso la persona aspirante era menor de 30 años. Se considerará este elemento a la persona candidata que compruebe ser menor de 30 años a la fecha de publicación del concurso.

Elemento 12 personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto. Deberá requisitar el formato donde manifieste su autoreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 280 y 282 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

- 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)

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
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 Secretaría, 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.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 289 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos; sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 86, 87 y 88 de las citadas Disposiciones que a letra indica: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos". (sic)

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	• Número de exámenes: 2. • Criterios a evaluar: • Examen de conocimientos técnicos corresponde al 50% de la subetapa. Calificación final mínima aprobatoria: 60 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: Sí • Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal corresponde al 50% de la subetapa. Calificación mínima aprobatoria ponderada: 60 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. 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 final (CG y CT) menor a 60 se procederá al descarte.

	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: No. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. • Aspirantes a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	**Sub-etapa**	**Puntos**	**Resultados por Etapa**	**Nivel Jerárquico**				
				Dirección General	**Dirección**	**Subdirección**	**Jefatura**	**Enlace**
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	**C= CT + CG +H**	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 239 de las Disposiciones

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro).

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.
   Lo anterior, de conformidad con lo señalado en 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, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG

notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del portal www.trabajaen.gob.mx
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 28 de abril, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Organo Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 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.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio 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 Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 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.

Ciudad de México, a 5 de septiembre de 2025.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 796

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES SECTOR COORDINADO		
Código de puesto	09-711-1-M1C017P-0001258-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	M11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$66,362.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA RACIONALIZACION Y MEJORA DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES; ASI COMO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD PARA SU TRAMITE ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP), A FIN DE OBTENER LA AUTORIZACION DE SU REGISTRO Y FAVORECER EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR.		
Funciones	1. CONDUCIR EL PROCESO PARA OBTENER EL REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y PLANTILLAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SUPERVISANDO EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS Y SU GESTION ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE EL SECTOR COORDINADO CUENTE CON LA INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADECUADA PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES. 2. DIRIGIR EL ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS DE REESTRUCTURA ORGANICA Y PLANTILLAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A PARTIR DEL ESTABLECIMIENTO DE METODOS DE ANALISIS EN CONGRUENCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE QUE LAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y SE OBTENGA SU REGISTRO POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 3. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, ESTRUCTURAS ORGANICAS Y SALARIALES, MEDIANTE LA EMISION DE COMUNICADOS DIRIGIDOS A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARIA, A FIN DE MANTENERLOS INFORMADOS PARA QUE PROCEDAN A SU DEBIDA APLICACION Y ACTUEN DE FORMA TRANSPARENTE.		

	4. CONSOLIDAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR PARA LA GESTION DEL REGISTRO DE L AS MODIFICACIONES ORGANICO, OCUPACIONALES Y SALARIALES, A PARTIR DE ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION EFECTIVOS, A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO DE AUTORIZACION Y SU APLICACION DENTRO DE DICHAS ENTIDADES. 5. DIRIGIR EL PROCESO DE CONSOLIDACION DE LA INFORMACION RELATIVA A SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE COORDINACION, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 6. SUPERVISAR LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FORMULADOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, COORDINANDO LA INTEGRACION DE DATOS EN CONJUNTO CON LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACION PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS. 7. PROMOVER LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, ESTRUCTURAS ORGANICAS Y SALARIALES, A PARTIR DE LA ACTUALIZACION SOBRE LOS METODOS DE TRABAJO Y LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, A FIN DE PROCURAR QUE CUENTEN CON EL CONOCIMIENTO NECESARIO PARA EL OPTIMO DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SERVICIOS PERSONALES. 8. DIRIGIR EL PROCESO Y TRAMITE PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS POR HONORARIOS Y PLAZAS EVENTUALES ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL ANALISIS Y VALIDACION DE DICTAMENES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE OBTENER LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION DENTRO DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR. 9. CONDUCIR EL ANALISIS DE LA VIABILIDAD DE LOS CONTRATOS POR HONORARIOS DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, A PARTIR DE LA DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y/O CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LA MATERIA Y LA EMISION DE LOS DICTAMENES RESPECTIVOS, A FIN DE MANTENER EL CONTROL DE LAS CONTRATACIONES POR HONORARIOS CONFORME A LAS NECESIDADES PREVISTAS POR LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS. 10. SUPERVISAR EL TRAMITE DE REGISTRO DE TABULADORES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP), VERIFICANDO QUE LAS GESTIONES RESPECTIVAS SE LLEVEN A CABO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y MEDIANTE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES, A FIN DE COADYUVAR A LA CORRECTA APLICACION DE LA POLITICA SALARIAL EN EL SECTOR.

	11. VIGILAR LA APLICACION DEL INCREMENTO SALARIAL DE LOS TABULADORES DE PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, INSTRUMENTANDO MECANISMOS PARA VERIFICAR QUE DICHO INCREMENTO SE LLEVE A CABO EN APEGO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y A LA POLITICA SALARIAL VIGENTE, A FIN DE OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 12. VIGILAR LA APLICACION DEL INCREMENTO SALARIAL DE LOS TABULADORES DE PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, INSTRUMENTANDO MECANISMOS PARA VERIFICAR QUE DICHO INCREMENTO SE LLEVE A CABO EN APEGO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y A LA POLITICA SALARIAL VIGENTE, A FIN DE OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 13. EMITIR EL INFORME DE LOS TABULADORES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR REGISTRADOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP), MEDIANTE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS POR DICHA SECRETARIA, A FIN DE CUMPLIR CON LA TOTALIDAD DE REGISTROS DEL SECTOR COORDINADO PARA QUE PROCEDAN A SU APLICACION. 14. DIRIGIR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR COORDINADO DE LA SCT; ASI COMO PARA LA GESTION DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, CUENTAS POR LIQUIDAR Y RENDICION DE CUENTAS DEL CAPITULO 1000, QUE REMITAN LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, COORDINANDO LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, A FIN DE ASEGURAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES PARA SU EJERCICIO DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE. 15. DIRIGIR LOS TRABAJOS PARA LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP), A FIN DE QUE CUENTEN CON RECURSOS PRESUPUESTARIOS ACORDES A SUS NECESIDADES DE OPERACION EN EL EJERCICIO FISCAL SUBSECUENTE. 16. SUPERVISAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES FORMULADAS POR LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS JUSTIFICACIONES REMITIDAS Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DETERMINAR LA AUTORIZACION O RECHAZO DE CADA SOLICITUD Y PROCURAR QUE CUENTEN CON RECURSOS SUFICIENTES PARA EL DESARROLLO DE SUS NECESIDADES OPERATIVAS. 17. CONDUCIR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES ASIGNADO A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION PRESUPUESTARIA GENERADA POR DICHOS ORGANISMOS, A FIN DE VERIFICAR QUE SU APLICACION SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y A LAS AUTORIZACIONES EMITIDAS.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">18. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EFECTUAR LOS TRABAJOS DE RENDICION DE CUENTAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A PARTIR DEL ANALISIS E IMPLEMENTACION DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN EL USO DE RECURSOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP).</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
6. EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ADMINISTRACION
2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
3. CONTADURIA
4. ECONOMIA
5. PSICOLOGIA
6. PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL
1. CIENCIAS ECONOMICAS
2. CIENCIAS ECONOMICAS
3. CIENCIAS ECONOMICAS
4. CIENCIA POLITICA</td><td>SEIS AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. CONTABILIDAD
2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
3. ECONOMIA GENERAL
4. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN:
PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">DESARROLLO INSTITUCIONAL</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000 Y DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES; ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">NO PERMITE REACTIVAR</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendiéndose en todo momento 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.

No se consideran discriminatorias 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.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con 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 cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya 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 quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	10 de septiembre de 2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de septiembre de 2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de septiembre de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 30 de septiembre de 2025
Evaluación de Habilidades	A partir del 30 de septiembre de 2025
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 30 de septiembre de 2025
Revisión Documental	A partir del 30 de septiembre de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de octubre de 2025
Determinación	08 de diciembre de 2025

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 246 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el, 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, "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"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Para realizar el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante **HARA USO DE SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN** (se muestra en la página de bienvenida al portal) **Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el portal www.trabajaen.gob.mx, por lo que es **INDISPENSABLE** contar con dicha contraseña al momento de presentarse a la evaluación, en caso no tenerla, conocerla o recordarla no podrá realizar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y será motivo de descarte inmediato.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

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

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para así 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 de acuerdo con sistema de puntuación para cada nivel jerárquico.

El resultado de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser IGUAL O MAYOR A 60 para poder continuar con las siguientes etapas del proceso.

Si la sumatoria de los resultados de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal MENOR A 60, se procederá al descarte de la persona candidata.

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

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 NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal aplicados 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 por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

Tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, éstos tendrán vigencia de un año a partir del registro en el portal Trabajaen. Las personas aspirantes 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 aprobatorio y se encuentre vigente, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.

En caso de solicitar la revisión de exámenes de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, indicando para cuál de los exámenes de conocimientos requiere revisión. De conformidad con el artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, 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.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal https://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso.

El Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx en el apartado “Documentos e Información Relevante”, en el apartado “Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”. Las dudas relacionadas con este temario deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

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 las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 286 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen), e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, y deberán contar con **SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN (se muestra en la página de bienvenida al portal), Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el portal www.trabajaen.gob.mx, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña del portal Trabajaen será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/965633/METODOLOGIAS_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SFP_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de 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.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación 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, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
6. Autoreconocimiento persona con discapacidad y,
7. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
    1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.

2. Currículum Vítae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
   - 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 de culto;
   - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
   - Que la documentación presentada es auténtica.
   - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 9 Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia.

   En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
   - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
   - Hojas de servicio;
   - Constancias de servicio activo;
   - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
   - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
   - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
   - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
   - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale 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 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.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI 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, acreditando 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, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPRH.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

Elemento 11 Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de Juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla con los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Deberá presentar original y copia de CURP o acta de nacimiento que acredite que al momento de la publicación del concurso la persona aspirante era menor de 30 años. Se considerará este elemento a la persona candidata que compruebe ser menor de 30 años a la fecha de publicación del concurso.

Elemento 12 personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto. Deberá requisitar el formato donde manifieste su autoreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 280 y 282 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

- 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)

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
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 Secretaría, 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.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 289 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos; sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 86, 87 y 88 de las citadas Disposiciones que a letra indica: “No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos”. (sic)

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	• Número de exámenes: 2. • Criterios a evaluar: • Examen de conocimientos técnicos corresponde al 50% de la subetapa. Calificación final mínima aprobatoria: 60 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: Sí • Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal corresponde al 50% de la subetapa. Calificación mínima aprobatoria ponderada: 60 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. 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 final (CG y CT) menor a 60 se procederá al descarte.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: No. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. • Aspirantes a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	**C= CT + CG +H**	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 239 de las Disposiciones

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro).
         No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en 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, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del portal www.trabajaen.gob.mx
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 28 de abril, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Organo Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 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.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio 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 Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 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.

Ciudad de México, a 5 de septiembre de 2025.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica
Lic. María del Rocío Bello Castillo
Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 011

Con fundamento en los artículos 24, 26, 28, 74 y 75, fracciones III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 17, 18, 32, fracción II y 34 de su Reglamento; así como 250, 251 y 255 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 011

Se comunica que se realiza una precisión en la plaza **COORDINADOR(A) DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL**, con código **27-810-1-M1C014P-0000021-E-C-O**, respecto a la escolaridad en el área general, por lo tanto, se informa la siguiente modificación:

DICE:

Denominación del Puesto	**COORDINADOR(A) DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL** 27-810-1-M1C014P-0000021-E-C-O		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Area General**	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

DEBE DECIR:

Denominación del Puesto	**COORDINADOR(A) DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL** 27-810-1-M1C014P-0000021-E-C-O		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Area General**	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Administración

Lo anterior con la finalidad de no causar perjuicio al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

Ciudad de México, a 10 de septiembre 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

Lic. Isaac Valverde González

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 23/2025

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA
Dirigida a quienes deseen ingresar al
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Secretaría de Educación Pública del concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE EDUCACION INTERCULTURAL**		
Nivel Administrativo	11-511-1-M1C017P-0000244-E-C-F (M11) Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Promover y apoyar la gestión integral (administrativa, académica, financiera y jurídica) de las Instituciones de Educación Superior Interculturales dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural, para su adecuado funcionamiento, para la ampliación de su oferta educativa y para la creación de nuevas instituciones en el país. **2.** Promover en las Instituciones de Educación Superior (IES), dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural, programas educativos que reconozcan y potencien diferentes sistemas de conocimiento; que promuevan el diálogo crítico de saberes, de pedagogías diversas, así como de distintos paradigmas de investigación con el fin de impulsar la diversidad epistémica, contribuir con la transformación de las desigualdades sociales, la participación activa de la sociedad, el fortalecimiento de las relaciones comunitarias, y el cuidado y la defensa de la vida y los territorios plasmados en las propuestas educativas. **3.** Diseñar estrategias y dar seguimiento a la transversalización de la interculturalidad en las funciones de enseñanza, investigación, vinculación y difusión cultural. **4.** Impulsar programas pertinentes de formación y actualización de docentes de las Instituciones de Educación Superior dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural, así como, estrategias de apoyo a la docencia, la investigación, la vinculación comunitaria y difusión de la cultura y lenguas indígenas. **5.** Contribuir con estrategias para generar propuestas de políticas públicas de educación intercultural con énfasis en la pluralidad lingüística y los derechos lingüístico-culturales de pueblos indígenas y afromexicanos. **6.** Impulsar procesos de planeación, evaluación y seguimiento a los proyectos educativos de las Instituciones de Educación Superior dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural, desde un enfoque de pertinencia intercultural, para conocer el impacto del desarrollo educativo del país. **7.** Analizar y promover estrategias que permitan identificar la composición pluricultural de estudiantes y profesores de las Instituciones de Educación Superior (IES) dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural, que permita adecuar la oferta educativa y sus procesos de formación. **8.** Analizar y promover estrategias que propicien la reflexión, reconocimiento y desarrollo de la educación comunitaria, como tercer sector de la educación en el país.		

	9. Conducir y supervisar la entrega de información a las distintas direcciones y enlaces de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural relacionada con las funciones que realiza la dirección de área con las Instituciones de Educación Superior Intercultural, en atención de las distintas instancias de planeación, programación, control interno, evaluación, auditoría, transparencia, acceso a la información y, en su caso, contraloría social, así como para la actualización en el sitio web de la Unidad Administrativa. **10.** Coadyuvar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como la implementación de la Metodología del Marco Lógico en los programas presupuestarios, en los casos que se requiera la intervención de la Dirección de Educación Intercultural, así como coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades de esta Dirección de Area y supervisar el cumplimiento de sus metas.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Antropología Social, Política y Gestión Social, Etnología, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración, Estudios de Población. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Antropología. **Area de Experiencia:** Antropología Cultural, Antropología Social. **Campo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología Política. **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Teoría y Métodos Educativos**,** Organización y Planificación de la Educación. **Campo de Experiencia**: Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Administración de Proyectos. **Campo de Experiencia**: Lingüística. **Area de Experiencia:** Lingüística Aplicada. **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicopedagogía. **Campo de Experiencia**: Sociología. **Area de Experiencia:** Comunicaciones Sociales, Cambio y Desarrollo Social, Problemas Sociales. **Campo de Experiencia**: Política Sectorial. **Area de Experiencia:** Cultura.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación. Metodología de la Investigación.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION OPERATIVA</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">11-610-1-M1C014P-0006719-E-C-F (O11)
Jefatura de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>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 colspan="2">Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="4">1. Coordinar las actividades de supervisión de las instituciones educativas adscritas a la Dirección General en los ámbitos académicos, administrativos y normativos con base en las guías de supervisión y los lineamientos jurídicos vigentes.
2. Planear, ejecutar, controlar y evaluar el programa anual de supervisión operativa a las instituciones educativas adscritas a la Dirección General.
3. Proponer las medidas preventivas y correctivas para la mejora de los servicios educativos con base en los resultados y análisis de la supervisión operativa.
4. Supervisar la implementación de las medidas preventivas y correctivas identificadas en la supervisión operativa a las instituciones educativas adscritas a la Dirección General.
5. Proponer el Programa Nacional de seguridad y emergencia Escolar para las instituciones educativas adscritas a la Dirección General.
6. Compilar y canalizar a las áreas correspondientes de la Dirección General los resultados del seguimiento y supervisión efectuados a las instituciones educativas.
7. Desarrollar acciones de evaluación en el área a su cargo, así como implementar las medidas orientadas a la mejora continua.
8. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de las instituciones educativas adscritas a la Dirección General (CETMAR, CETAC, CBTA, CBTF, Brigadas de Desarrollo Rural, UNCADER, CIRENA), para su difusión y cumplimiento.
9. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección de Operación, con base en los lineamientos establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="3">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Políticas Públicas, Administración Pública.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Agronomía, Ingeniería Ambiental.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Biología, Oceanografía.
Area General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Normal, Educación, Humanidades.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio.
Area de Experiencia: Oceanografía.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas.
Campo de Experiencia: Pedagogía.
Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia: Administración, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.
Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias.
Area de Experiencia: Agronomía.
Campo de Experiencia: Psicología.
Area de Experiencia: Psicopedagogía, Psicología General.
Campo de Experiencia: Sociología.
Area de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social.</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Nociones Generales de la APF.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE PROGRAMAS**		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000643-E-C-O (O21) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Atender, la transferencia de los recursos a las unidades administrativas, para el pago del personal bajo el régimen de honorarios en los tiempos establecidos por el personal responsable de nóminas. **2.** Regularizar las declaraciones de pagos mensuales, provisionales y definitivos de impuestos a cargo de la DGPYRF en la página de TESOFE. **3.** Comprobar la información diaria de los saldos bancarios de las cuentas contratadas y bajo custodia de la Subdirección de Tesorería. **4.** Atender las solicitudes de trámite de recursos de honorarios para el pago que mensualmente libere la Dirección General de Personal. **5.** Remitir al ISSSTE los importes de las aportaciones bimestrales del SAR-FOVISSSTE. **6.** Tramitar el pago a las instituciones bancarias por concepto de cobro de comisiones, que ofrecen el servicio del pago de nómina. **7.** Entregar el recurso que la SHCP autoriza y otorga anualmente como fondo rotatorio para la SEP y esta a su vez lo distribuya a sus unidades del sector central. **8.** Atender los tiempos establecidos por la Dirección General como parte de sus compromisos la radicación de recursos a los organismos y entidades sectorizadas de la SEP. **9.** Supervisar la recepción y entrega de recursos que requiera la Dirección General de personal para el cumplimiento del programa de separación voluntaria. **10.** Realizar la recuperación de los recursos por concepto de fondo rotatorio, efectuando el reintegro correspondiente ante la TESOFE.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Matemáticas – Actuaría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Finanzas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Auditoría Financiera.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23/2025, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **S**er ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **N**o haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; **T**ener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **N**o pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y **N**o estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; **N**o ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso **N**o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto**, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: **será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja** o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación.** **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.** Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 239, 240, 267, 274 al 278, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 10 al 25 de septiembre de 2025,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.
** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)**</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td></td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación del Concurso:</td><td>10 de septiembre de 2025</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).</td><td>Del 10 al 25 de septiembre de 2025</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte):
La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.</td><td>Del 30 de septiembre al 08 de diciembre de 2025</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	
	Etapa III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 30 de septiembre al 08 de diciembre de 2025
	Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	Del 30 de septiembre al 08 de diciembre de 2025
	Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 30 de septiembre al 08 de diciembre de 2025
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: **https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025** General de la APF: **https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/** **Adicionalmente** se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn.	

	Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: **https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.**
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 60 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn. Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de Evaluación de Conocimientos: **2** **2.-** Número de Evaluaciones de Habilidades: **2** **3.-** Número de Evaluaciones Psicométricas: **2** **4.-** Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: **80 sobre 100** **5.-** El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá **ser igual o superior a 60;** conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. **6.-** Evaluaciones de Habilidades: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.** **7.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **8.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **9.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **10.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80 sobre 100.** **11.-** Criterios a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **12.-** El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: **I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.** **La Etapa I** del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas **II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos**, las dos últimas sólo como referencia**); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista)**, del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:

<table>
<tr><td></td><td>ETAPA</td><td>SUB-ETAPA</td><td>PUNTOS</td></tr>
<tr><td rowspan="6"></td><td rowspan="3">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>1° Examen de Conocimientos Técnicos.</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (sin descarte).</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</td><td>Evaluación de la Experiencia laboral.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista.
El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</td><td>No aplica.</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total de puntos:</td><td>100 puntos</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td colspan="3">Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte.
La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.
Las Evaluaciones de Habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:
Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirección de Area: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Dirección de Area: Liderazgo y Negociación.
Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación.
Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.</td></tr>
</table>

	El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.** **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social. -** Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad. -** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

	7.- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. -** Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia. **Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **Valoración del Mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.** **2.- Resultados de las acciones de capacitación. -** Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

	3.- Resultados de procesos de certificación. - Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **4.- Logros.-** Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) **en su labor o en campo de trabajo**; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. * La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, **se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada.** En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. **5.- Distinciones. -** Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **6.- Reconocimientos o premios. -** Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **7.- Actividad destacada en lo individual. -** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) aspirante. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

	• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un sólo elemento.** **8.- Otros estudios. -** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. **9.- Habla de Lengua Indígena. -** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

	Nivel 2 • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena,** afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. **11.- Perspectiva de juventudes.** Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. **12.- Persona con discapacidad.** Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. **Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.** **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte.

	La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente.

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG),** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 10 de septiembre de 2025.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica
Teresa M. Núñez Zavaleta
Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III Y VII DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39 Y 40, TERCERO TRANSITORIO 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 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2025

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

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE ANALISIS PROGRAMATICO**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0001094-E-C-H**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHOPESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA DEFINICION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA, ASI COMO EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y ANALISIS DE LA MISMA, A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, CON EL OBJETO DE APOYAR A LAS AUTORIDADES EN LA TOMA DE DECISIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ORIENTARAN EL ASPECTO PROGRAMATICO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 2. PROMOVER ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA PROGRAMACION SE REALICE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA APLICACION Y OPERACION DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS. 4. VIGILAR QUE LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 5. ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO PARA LA PREPARACION DEL POA CONSOLIDADO DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 7. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS (SIEPPE). 8. DAR SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS. 9. PROPONER LAS MODIFICACIONES, CORRECCIONES O MEJORAS AL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">10. ANALIZAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS A FIN DE IDENTIFICAR LA RESPONSABILIDAD DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN ELLOS PARA VERIFICAR QUE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA ESTE ORIENTADA AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS, ASI COMO DETERMINAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PARA CONOCER CUALES TIENEN QUE VER CON LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DEL ORGANO DESCONCENTRADO.
11. ANALIZAR LA CONGRUENCIA Y CONSISTENCIA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.
12. ELABORAR LOS INFORMES NECESARIOS DONDE SE MUESTREN LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA CON RESPECTO A LOS PROGRAMAS SECTORIALES.
13. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA EJECUCION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.
14. VERIFICAR LA EVALUACION DE LA EJECUCION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.
15. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES QUE MUESTREN LOS RESULTADOS PROGRAMATICOS-PRESUPUESTALES DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• ADMINISTRACION
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• ECONOMIA
• PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA:</td><td>AREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>• ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>• POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
• CONTABILIDAD
• ECONOMIA SECTORIAL</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECCION DE CONVIVENCIA, PARTICIPACION SOCIAL Y GESTION DEL RIESGO**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C018P-0001442-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$ 73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UNO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS QUE EN MATERIA DE CONVIVENCIA, PARTICIPACION SOCIAL Y GESTION DEL RIESGO PROMUEVA O IMPULSE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA GENERACION DE AMBIENTES PROPICIOS PARA EL APRENDIZAJE Y ESPACIOS ESCOLARES SEGUROS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR LA OPERACION DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS FEDERALES Y LOCALES ORIENTADOS AL DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL DE LA POBLACION ESCOLAR DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACION ESCOLAR. 2. COORDINAR LA OPERACION DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA PARTICIPACION SOCIAL Y LA GESTION DEL RIESGO EN LA POBLACION ESCOLAR DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL BIENESTAR DEL ALUMNADO. 3. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE CONTENIDOS, ASI COMO DE MATERIALES EDUCATIVOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA CONTRIBUIR CON LA IMPLEMENTACION DEL CURRICULO VIGENTE. 4. VIGILAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACION ESCOLAR. 5. PARTICIPAR, EN COORDINACION CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, EN LA INTEGRACION DE BASES DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL QUE PROMUEVAN LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACION SOCIAL Y CIUDADANA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA COADYUVAR A LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 6. IMPULSAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PROMOCION DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE QUE LA COMUNIDAD ESCOLAR CONTRIBUYA A LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LA APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL RIESGO, A FIN DE IMPULSAR LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. ESTABLECER LAS HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS EDUCATIVAS ORIENTADOS AL DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL DE LA POBLACION ESCOLAR, A FIN DE VALORAR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS.
9. ESTABLECER EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS EL SEGUIMIENTO A LOS CONSEJOS ESCOLARES, DELEGACIONALES Y LOCALES DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR LA CULTURA DE LA PARTICIPACION SOCIAL.
10. COADYUVAR A LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, AL PROPONER Y ELABORAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PARTICIPACION SOCIAL, CONVIVENCIA Y GESTION DEL RIESGO, PARA MEJORAR EL DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL DE LA POBLACION ESCOLAR.
11. ADMINISTRAR EL PROCESO DE GESTION PARA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS NECESARIOS, PARA LA OPERACION DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION.
12. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DIRECCION DE GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, A FIN DE QUE SIRVA DE INSUMO PARA EFECTOS DE RENDICION DE CUENTAS Y TOMA DE DECISIONES.
13. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="5">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>● ADMINISTRACION
● CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
● EDUCACION
● CIENCIAS SOCIALES
● DERECHO
● ECONOMIA
● PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>● EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td><td>● MEDICINA
● NUTRICION
● SALUD
● ODONTOLOGIA</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA:</td><td>AREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>● ADMINISTRACION PUBLICA
● INSTITUCIONES POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS MEDICAS</td><td>● SALUD DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE</td></tr>
<tr><td></td><td>INVESTIGACION APLICADA</td><td>● PREVENCION DE DESASTRES</td></tr>
</table>

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

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0001039-E-C-I**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, SE EFECTUE EN APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VALIDAR QUE LAS BASES DE DATOS ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN CORRECTAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS. 2. CANALIZAR LAS BASES DE DATOS A LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH, PARA LA GENERACION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES. 3. REVISAR QUE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ESTEN ACORDES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE DATOS. 4. VIGILAR QUE LA CANCELACION Y/O ALTA DE LOS CHEQUES REEXPEDIDOS SE REALICE DE MANERA INMEDIATA PARA QUE SE REALICE EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. 5. SOLICITAR A LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH LA REEXPEDICION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES SOLICITADOS. 6. ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 7. SUPERVISAR LA CORRECTA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS ESPECIALES. 8. MODIFICAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA COMPROBACION INGRESADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 9. EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DETERMINAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	● CONTADURIA ● ADMINISTRACION ● ECONOMIA ● MERCADOTECNIA Y COMERCIO ● CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS**	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIA POLITICA	• ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ORGANIZACION**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0001026-E-C-G**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	INSTRUMENTAR Y OPERAR LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ANALIZAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORA. 2. LLEVAR A CABO LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE OPERACION PARA QUE OPERE EN CONDICIONES OPTIMAS. 3. PROPONER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 4. REALIZAR ESTUDIOS PARA LA DETECCION DE FACTORES QUE OBSTACULICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ASI COMO PROPONER ALTERNATIVAS PARA SU SOLUCION. 5. SISTEMATIZAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 6. DISEÑAR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACION Y DE LA DESCONCENTRACION DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 7. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS, REGULAR LA CONFORMACION DE LAS MISMAS Y EVALUAR SU COMPORTAMIENTO EN EL SISTEMA DE NOMINA. 8. SISTEMATIZAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 9. COORDINAR LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SIAPSEP).		

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

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE SOPORTE OPERATIVO**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0000770-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE CARACTER EDUCATIVO Y/O SOCIAL, ASI COMO LOS EVENTOS CULTURALES CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MISMOS CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER MECANISMOS DE COORDINACION CON ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS PUBLICAS Y/O PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION, PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS. 2. PLANEAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PARA LA REALIZACION DE LOS EVENTOS CIVICO-EDUCATIVOS Y CULTURALES QUE DETERMINE LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPTIMA Y CON LOS RESULTADOS ESPERADOS. 3. COORDINAR LA PLANEACION, ORGANIZACION Y SUPERVISION DE LA RECEPCION Y RESGUARDO DE MATERIAL EDUCATIVO, INSTRUMENTOS Y AUXILIARES DIDACTICOS, PARA SU DISTRIBUCION EN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS PARA CAPTAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL REQUERIDA, PARA LA DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS.
5. COORDINAR LA PLANEACION, ORGANIZACION, RECEPCION Y RESGUARDO Y DE MATERIAL EDUCATIVO, INSTRUMENTOS Y AUXILIARES DIDACTICOS, PARA SU DISTRIBUCION EN LOS NIVELES EDUCATIVOS.
6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE DISTRIBUCION DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, PARA QUE LOS PLANTELES ESCOLARES CUENTEN CON EL MATERIAL NECESARIO AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR.
7. COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS RECIBIDOS Y DISTRIBUIDOS Y LAS PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL PARA LA RENDICION DE CUENTAS.
8. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EVENTUALIDADES QUE IMPIDAN LA ENTREGA CORRECTA DE LOS LIBROS Y MATERIALES EDUCATIVOS.
9. REVISAR LA CONCILIACION DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES RECIBIDOS, PARA LA COMPROBACION DE SU DISTRIBUCION ANTE EL CONALITEG.
10. REALIZAR LA GESTION CON EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF-CDMX), PARA EL OTORGAMIENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES, A LOS ALUMNOS QUE SOLICITEN SU INGRESO AL PROGRAMA.
11. SUPERVISAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ALUMNOS QUE CURSAN SUS ESTUDIOS EN PLANTELES PARTICULARES Y QUE ASI LO NECESITEN SE BENEFICIEN.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>• EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• ADMINISTRACION
• ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>• MATEMATICAS – ACTUARIA</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA:</td><td>AREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>• ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>• PROBLEMAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ACADEMICOS</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-M1C014P-0001068-E-C-F</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>O11
JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="3">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</td><td colspan="3">QUE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE DE EDUCACION SECUNDARIA, CUENTE CON LA ASESORIA TECNICO-PEDAGOGICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE OFRECER SERVICIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD, CON EQUIDAD EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MEXICO.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. LLEVAR A CABO LA DETECCION DE NECESIDADES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION SECUNDARIA, EN LO REFERENTE A SU APRENDIZAJE, ASI COMO EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS DIFERENTES PRUEBAS, (ENLACE, EXCALE, PISA, CENEVAL, ENTRE OTRAS), A FIN DE ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO CON EL QUE SE SUBSANEN DICHAS NECESIDADES.
2. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES EL PLAN DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE IMPLEMENTE PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.
3. DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES Y RECURSOS TECNICO-PEDAGOGICOS PARA CADA MODALIDAD DEL NIVEL EDUCATIVO DE SECUNDARIA: DIURNA (MATUTINO Y VESPERTINO); TELESECUNDARIA; ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO; ESCUELA SECUNDARIA DE TIEMPO AMPLIADO; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES EN 3 SEMESTRES, ASI COMO LOS PROGRAMAS: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y EL DE "FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA INGLES".
4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS TECNICO-PEDAGOGICOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CON EL OBJETO DE EVALUAR SU IMPACTO EN EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS.
5. DISEÑAR EN COORDINACION CON EL EQUIPO TECNICO PROPUESTAS METODOLOGICAS COMO MODELOS ALTERNATIVOS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LA APROPIACION DEL CONOCIMIENTO POR PARTE DEL ALUMNO.
6. SUGERIR ACCIONES DE VINCULACION CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACION SECUNDARIA, CON EL OBJETO DE FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y EXPERIENCIAS DE EXITO.
7. PARTICIPAR EN LAS MESAS TECNICAS DE LAS DISTINTAS MODALIDADES EN QUE PROPORCIONA LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO EN LOS PROGRAMAS DE: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y " FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA-INGLES", CON EL PROPOSITO DE FORMULAR ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>● EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>● EDUCACION
● PSICOLOGIA</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS**	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	• TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON NIVELES EDUCATIVOS**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0001057-E-C-M**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES ESPECIFICAS NECESARIAS PARA LA COORDINACION DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS PARTICIPANTES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA OPERACION DE LOS DIVERSOS PROCESOS Y ASEGURAR CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EMITIDO POR LA COMISION NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL, QUE COADYUVE AL PROCESO DE DICTAMINACION DE LOS DOCENTES SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE O PROMOVERSE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IMPLEMENTAR LA MECANICA CON LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE PERMITA MANTENER INFORMADOS OPORTUNAMENTE DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LOS DOCENTES PARTICIPANTES. 2. COORDINAR LA SOLICITUD DE INFORMACION DE LOS DISTINTOS PROCESOS REALIZADOS POR LOS NIVELES EDUCATIVOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 3. RECUPERAR, ORGANIZAR Y VALIDAR NORMATIVAMENTE LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA SU INCORPORACION A LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 4. ANALIZAR Y RESOLVER CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN DE LA PARTICIPACION DE LOS DOCENTES EN CARRERA MAGISTERIAL. 5. ATENDER Y ELABORAR LAS CONSTANCIAS, PREVIO ANALISIS DEL HISTORIAL DEL DOCENTE PARTICIPANTE, EL DOCUMENTO OFICIAL QUE REFLEJE SU SITUACION EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 6. GESTIONAR ANTE LA COMISION NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL LAS PRECISIONES NORMATIVAS QUE SE REQUIERAN. 7. REVISAR Y ORGANIZAR POR FACTOR DE EVALUACION LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS LA CORRECCION DE LOS FACTORES DE LOS CASOS PROCEDENTES.
9. INCORPORAR A LA BASE DE DATOS LAS CORRECCIONES PROCEDENTES, EMITIR LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y REALIZAR SU DISTRIBUCION A LOS NIVELES EDUCATIVOS.
10. REALIZAR EL ANALISIS DE CADA CASO IMPUGNADO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LOS REGISTROS HISTORICOS PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA.
11. PROPONER LOS CASOS ANTE LA COMISION PARITARIA ESTATAL PARA SU DICTAMINACION.
12. GESTIONAR LA PUBLICACION DE RESULTADOS Y SU DISTRIBUCION A LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA SU DIFUSION.
13. PLANEAR LA LOGISTICA QUE PERMITA REUNIR AL JURADO DICTAMINADOR, INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA Y PRESIDIR LOS TRABAJOS PARA SU DESARROLLO.
14. INTEGRAR LA MINUTA DEL FALLO DEL JURADO Y TRAMITAR SU FORMALIZACION CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS.
15. PREPARAR EL INFORME DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS A LA COORDINACION NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• ADMINISTRACION
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• DERECHO
• CONTADURIA</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA:</td><td>AREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0001091-E-C-P**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONDUCIR LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA CON EL FIN DE CONCLUIR LOS ASUNTOS EN LOS TERMINOS JURIDICOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE RECONSIDERACION, RESPECTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE HUBIESE HECHO ACREEDOR EL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. SUPERVISAR LOS INFORMES PREVIOS JUSTIFICADOS DE AMPAROS INTERPUESTOS, ATENDER AUDIENCIAS, INTERPONER RECURSOS DE REVISION, QUEJA Y RECLAMACION QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBEN RENDIR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Y QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSION.
3. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS EN LOS QUE SE HAYA EJERCIDO LA ACCION DE SOLICITUD DE CESE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, Y EN SU CASO, BRINDAR EL APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO.
4. PROMOVER JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS INTERESES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SE VEAN AFECTADOS POR ACTOS COMETIDOS POR TRIBUNALES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, E INTERPONER ALEGATOS CUANDO SE TENGA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y, EN SU CASO, PREVIA AUTORIZACION, DE DESISTIRSE DE LOS MISMOS.
5. FORMULAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS DE OPERACION RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS JURIDICOS EN MATERIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.
6. CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL OBJETO DE SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS DE CARACTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
7. PROPONER CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA ATENCION Y DESAHOGO DE LOS JUICIOS FISCALES EN LOS QUE EL ORGANO DESCONCENTRADO SEA PARTE Y EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE NULIDAD, REVOCACION, CANCELACION, RECONSIDERACION, REVISION Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS QUE TIENDAN A MODIFICAR O EXTINGUIR DERECHOS U OBLIGACIONES CREADOS POR RESOLUCIONES QUE DICTE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.
8. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PREVIA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA, A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES EN MATERIA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE INDOLE DE SU COMPETENCIA.
9. SUPERVISAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CUANDO ALGUN PROVEEDOR HUBIESE INCUMPLIDO EN LA PRESTACION DE UN SERVICIO O LA ENTREGA DE BIENES, LO ANTERIOR PREVIA SOLICITUD Y REMISION DE DOCUMENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.
10. REVISAR QUE SE REALICEN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LAS QUE SE HAGA ACREEDOR EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA.
11. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA LA DIRECCION JURIDICA CONTENCIOSA.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• DERECHO</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS**	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	• ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0000737-E-C-R**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PROPORCIONAR A LAS AREAS ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA ASISTENCIA TECNICA, PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS INSTITUCIONALES APLICABLES AL ORGANO DESCONCENTRADO, CONTRIBUYENDO AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR QUE LA INFORMACION REQUERIDA MEDIANTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES (INAI), SE REMITA EN TIEMPO Y FORMA AL AREA CORRESPONDIENTE, PARA EVITAR AMONESTACIONES Y RECURSOS DE REVISION. 2. REVISAR QUE LAS RESPUESTAS ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUMPLAN CON LA PETICION PRESENTADA POR EL REQUIRENTE, PARA EVITAR RECURSOS DE REVISION. 3. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, POR LOS DIFERENTES ORGANOS DE FISCALIZACION, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER EL CONTROL INTERNO. 4. ESTABLECER LOS CRITERIOS DE HOMOGENEIDAD EN LA ELABORACION DE LA INFORMACION A CONSOLIDAR, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA SE INTEGRE DE FORMA CLARA Y CONGRUENTE PARA SU ENVIO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 5. INTEGRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS Y PRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, PARA SU VO. BO., Y ENVIO A LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 6. VERIFICAR QUE LA INFORMACION EMITIDA ACERCA DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ELABORACION, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACION Y ENVIO DE ESTA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA LOS CRITERIOS DE HOMOGENEIDAD Y MEJORA CONTINUA, PARA EL PROCESO DE REVISION DE LA INFORMACION A ENVIAR, CON EL FIN DE ASEGURAR EL PRINCIPIO DE CONSISTENCIA EN LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONA.
8. PROPICIAR LAS CONDICIONES QUE COADYUVEN A QUE LA INFORMACION SOLICITADA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA SE PRESENTE DE FORMA ACCESIBLE QUE PERMITA A CUALQUIER CIUDADANO SU COMPRENSION.
9. MANTENER ACTUALIZADA EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA LA INFORMACION RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL AREA NO SEA OBJETO DE OBSERVACIONES O SANCIONES.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="6">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>● CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>● ADMINISTRACION
● CONTADURIA
● ECONOMIA
● PSICOLOGIA
● CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
● DERECHO
● POLITICA Y GESTION SOCIAL
● EDUCACION</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>● INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>● EDUCACION</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA:</td><td>AREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>● DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>● ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACION Y COMPILACION JURIDICA**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0001004-E-C-P**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y REVISION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS, ASI COMO INTEGRAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO LA NORMATIVIDAD, A FIN DE QUE ESTAS ORIENTEN SU QUEHACER LABORAL CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE DICTAMENES Y, EN SU CASO, ACUERDOS, CIRCULARES, DECRETOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y CUALQUIER OTRO ACTO JURIDICO CONSENSUAL QUE EMITA O CELEBRE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. PROPONER PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTOS CONSENSUALES QUE CELEBREN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. DICTAMINAR PROYECTOS DE ACTOS Y DISPOSICIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVAS QUE REGULEN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 4. REVISAR QUE LOS DIVERSOS CONVENIOS DE COLABORACION, COORDINACION Y CONCERTACION EN LOS QUE FORME PARTE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE FUNDAMENTEN EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CUMPLAN CON LAS FORMALIDADES PROPIAS DE LOS ACTOS. 5. ELABORAR PROYECTOS ALTERNOS A LAS PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COLABORACION, COORDINACION Y CONCERTACION, ASI COMO DE LOS CONVENIOS DE MODIFICACION Y ANEXOS DE EJECUCION QUE DE ELLOS SE DERIVEN, REMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 6. PARTICIPAR EN ACCIONES DE COORDINACION Y VINCULACION CON LAS INSTANCIAS JURIDICAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, A EFECTO DE UNIFORMAR LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACION DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO. 7. INTEGRAR Y DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD JURIDICA VINCULADA AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 8. PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES. 9. REALIZAR LA SINTESIS PERIODICA DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION QUE SEAN DE INTERES PARA EL SECTOR EDUCATIVO. 10. GESTIONAR EN LAS OFICINAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, LA PUBLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EMITIDAS POR EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 11. REGISTRAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE SE RELACIONEN CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		

	12. REGISTRAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; LOS NOMBRAMIENTOS QUE EXPIDA EL TITULAR Y LAS AUTORIZACIONES Y DELEGACIONES QUE, PARA EJERCER ATRIBUCIONES, EXPIDAN LOS DIRECTORES GENERALES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO DE LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y SUPERIORES DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 13. OPERAR EL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 14. ORGANIZAR, INTEGRAR Y CONTROLAR LA BIBLIOTECA DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA, PROCURANDO EL INCREMENTO CONSTANTE DE SU ACERVO BIBLIOGRAFICO, COMPENDIOS DE JURISPRUDENCIA Y RESOLUCIONES QUE SIRVAN PARA CONSULTAS. 15. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA LA SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO • BIBLIOTECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS**	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	• TEORIA Y METODOS GENERALES
		CIENCIA POLITICA	• ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C018P-0000760-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$ 73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UNO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SUPERVISION, DE INCORPORACION Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN 15 DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA QUE LOS EDUCANDOS DE LOS PLANTELES PARTICULARES CUENTEN CON DOCUMENTOS OFICIALES QUE SUSTENTEN SUS ESTUDIOS, ASI COMO DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONTRIBUIR A LA DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE FAVOREZCAN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL AMBITO TECNICO-ADMINISTRATIVO APLICABLE A LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS CONOZCAN LA NORMATIVIDAD BAJO LA CUAL DEBEN OPERAR EN PRO DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE PROPORCIONAN. 2. COORDINAR LA ATENCION DE LAS QUEJAS QUE SE RECIBEN CON MOTIVO DE LAS IRREGULARIDADES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LES DE LA ADECUADA ATENCION Y/O SEGUIMIENTO Y EN SU CASO SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 3. COORDINAR LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION EXTRAORDINARIA QUE SE REQUIERAN, PARA LA ATENCION DE QUEJAS PRESENTADAS POR IRREGULARIDADES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LAS MISMAS. 4. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS LA SUSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SANCION DERIVADOS DE IRREGULARIDADES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE SANCIONAR A LOS PLANTELES QUE NO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. DIRIGIR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION RELATIVA A LA DOCUMENTACION O VIGENCIA CORRESPONDIENTE DE LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, PRESENTADAS POR OTRAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION REQUERIDA DENTRO DEL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 6. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION O EL RETIRO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS OTORGADOS A LOS PARTICULARES INCORPORADOS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE SANCIONAR A LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS QUE NO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DEJEN DE PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO QUE LES FUE AUTORIZADO. 7. COORDINAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA QUE REALICEN A LOS PLANTELES INCORPORADOS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, PARA VERIFICAR QUE ESTOS REALICEN SU OPERACION EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	8. EVALUAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A PLANTELES PARTICULARES QUE OFREZCAN EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A FIN DE QUE SE BRINDE EDUCACION DE CALIDAD Y GARANTIZAR QUE LOS EDUCANDOS CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE SUSTENTEN SUS ESTUDIOS. 9. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRAMITES DE INCORPORACION A LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL, DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE CUMPLAN CON ESTA Y SE COADYUVE A LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS. 10. COORDINAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA EN MATERIA DE TRAMITES DE INCORPORACION A LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA CUMPLAN, ADEMAS DE COADYUVAR EN LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS. 11. EVALUAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR Y CAMBIO DE DOMICILIO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A FIN DE VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES QUE LES PERMITA REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS Y CONTINUAR PRESTANDO EL SERVICIO EDUCATIVO QUE LES FUE AUTORIZADO. 12. AUTORIZAR, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS POR LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS RELATIVAS A LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE DICHAS MODIFICACIONES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y POR ENDE EL PLANTEL PARTICULAR PUEDA CONTINUAR PRESTANDO EL SERVICIO EDUCATIVO QUE LE FUE AUTORIZADO. 13. COORDINAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES QUE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS LE ASIGNE, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE LLEVEN DE ACUERDO A LAS REGLAS CORRESPONDIENTES EN BENEFICIO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION. 14. DIRIGIR LA PLANEACION, SUPERVISION Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN 15 DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHO PROGRAMA CONTRIBUYA A LA SALUD ALIMENTARIA DE LA POBLACION ESCOLAR EN LA CIUDAD DE MEXICO. 15. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS OTORGUEN LAS BECAS QUE BENEFICIEN A LA POBLACION ESCOLAR DE ACUERDO A SUS NECESIDADES. 16. DIRIGIR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DEL PROCESO DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIAL EDUCATIVO EN LA CIUDAD DE MEXICO, EN COORDINACION CON LA COMISION NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, A FIN DE APOYAR EL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE CON LA ADECUADA ENTREGA DE MATERIALES Y LIBROS DE TEXTO A LOS DOCENTES Y ALUMNOS AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR.

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • EDUCACION • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS**	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	• ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIA POLITICA	• ADMINISTRACION PUBLICA
		SOCIOLOGIA	• PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0000815-E-C-M**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SU PAGO Y LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE EVITAR PAGOS INDEBIDOS Y EVITAR POSIBLES RESPONSABILIDADES AL ORGANO DESCONCENTRADO. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES.		

	3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA Y EN CASO DE DETECTAR INCONSISTENCIAS REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE, PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y/O RETARDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL REGISTRO DE LOS MISMOS Y EL PAGO AL PERSONAL. 6. REALIZAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LOS TRAMITES PARA LOS PAGOS ESPECIALES DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA. 7. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO, CON EL PROPOSITO DE QUE HAGAN USO DE LOS MISMOS. 8. GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE EMPLEO, HOJA DE SERVICIOS, SOLICITUDES DE PRESTAMO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL TRABAJADOR RECIBA OPORTUNAMENTE LA PRESTACION O SERVICIO SOLICITADO. 9. COORDINAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR A LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. 10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL PROPOSITO DE QUE DICHA INFORMACION PUEDA SER EMPLEADA POR LAS AUTORIDADES QUE LO SOLICITEN PARA LOS FINES CONDUCENTES. 11. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE PROPONER LOS CONTENIDOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DE DESARROLLO DE PERSONAL. 12. PROGRAMAR Y REALIZAR LA GESTION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE QUE ESTOS PARTICIPEN EN LOS CURSOS DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTO QUE DESEMPEÑAN. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE QUE OBTENGAN EL DOCUMENTO QUE AVALE SU ACREDITACION. 14. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A QUIENES LES APLIQUE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO SU EXPEDIENTE.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">15. REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES, PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE EL PAGO DE PREMIOS POR ANTIGÜEDAD, QUINQUENIOS Y TRAMITES DE PENSION Y JUBILACION.
16. INTEGRAR LA INFORMACION PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ESTA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE QUE EL ORGANO DESCONCENTRADO SEA OBJETO DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• ADMINISTRACION
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• CONTADURIA
• ECONOMIA
• EDUCACION
• PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>• ADMINISTRACION EDUCACION</td></tr>
<tr><td rowspan="5">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA:</td><td>AREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>• ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>PSICOLOGIA</td><td>• PSICOLOGIA INDUSTRIAL</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE ASUNTOS PENALES Y LABORALES**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0001092-E-C-P**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTRIBUIR CON ELEMENTOS Y RECURSOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN LOS PROCESOS PENALES Y LABORALES QUE INTERPONGAN LOS TRIBUNALES COMPETENTES Y ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y LOCALES, EN CONTRA DE LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE CARACTER PENAL Y CONTENCIOSO LABORAL EN QUE SEA PARTE EL ORGANO DESCONCENTRADO Y QUE SE TRAMITEN ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES EN MATERIA PENAL Y LABORAL.		

	2. REPRESENTAR LEGALMENTE AL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, AL ORGANO DESCONCENTRADO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO A SERVIDORES PUBLICOS, ANTE ORGANOS JURISDICCIONALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS LABORALES Y PENALES, CUANDO SEA NECESARIA SU INTERVENCION. 3. BRINDAR ASESORIA, ORIENTACION Y APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Y PLANTELES EDUCATIVOS, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA LABORAL Y PENAL. 4. CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A EFECTO DE SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA PENAL Y LABORAL. 5. COORDINAR ACCIONES CON EL MINISTERIO PUBLICO, A EFECTO DE PRESENTAR ALGUN RECURSO O INTERPONER EL JUICIO DE AMPARO, EN CONTRA DE LAS SENTENCIAS O RESOLUCIONES DEL JUEZ PENAL QUE AFECTEN EL INTERES JURIDICO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 6. AUTORIZAR SE OTORGUE EL PERDON O EN SU CASO, EL DESISTIMIENTO DE LAS ACCIONES PENALES A LAS QUE HAYA LUGAR, PREVIO ACUERDO CON EL SUPERIOR JERARQUICO. 7. CONTRIBUIR CON EL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A LOS JUZGADOS PENALES, EN LA APORTACION DE ELEMENTOS Y PRUEBAS EN LOS JUICIOS PENALES EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SEA PARTE O TENGA INTERES JURIDICO. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS COMPARECENCIAS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO QUE CONOCE DE UN PRESUNTO DELITO COMETIDO EN AGRAVIO DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 9. COADYUVAR CON EL MINISTERIO PUBLICO DE LAS PROCURADURIAS GENERAL DE LA REPUBLICA Y GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO EN LA INTEGRACION DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA PENAL. 10. SUPERVISAR Y VIGILAR LA REALIZACION DE TRAMITES Y ACCIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LA RECUPERACION DE VEHICULOS, BIENES MUEBLES O INMUEBLES PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, QUE SE ENCUENTREN RELACIONADOS EN LA COMISION DE UN ILICITO PENAL. 11. COORDINAR Y VIGILAR QUE SE DESAHOGUEN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE EL JUEZ PENAL COMPETENTE, ACERCA DE LOS DELITOS COMETIDOS EN AGRAVIO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 12. FORMULAR Y PROPONER LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS DE OPERACION RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS JURIDICOS EN MATERIA LABORAL. 13. ATENDER LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA JURIDICA LABORAL FORMULEN POR ESCRITO O VIA TELEFONICA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 14. ATENDER Y ASESORAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMAS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO A LOS REPRESENTANTES SINDICALES, EN RELACION CON EL PAGO DE SALARIOS CAIDOS, REINSTALACIONES, CONVENIOS Y JUICIOS DE CARACTER LABORAL. 15. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA LA DIRECCION JURIDICA CONTENCIOSA.

<table>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• DERECHO</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA:</td><td>AREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>• ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2025, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO; Y LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE PARTICIPACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, EN CASO CONTRARIO SE PROCEDERA AL DESCARTE DE LA PERSONA ASPIRANTE. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 21 DE LA LSPCAPF: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO. FINALMENTE, NO DEBERAN ENCONTRARSE EN ALGUNA DE LAS CAUSALES DE SUSPENSION DE DERECHOS Y PRERROGATIVAS DE LA CIUDADANIA DESCRITAS EN EL ARTICULO 38 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LA ETAPA DE COTEJO DOCUMENTAL SERA REALIZADA BAJO LA MODALIDAD HIBRIDA. EN ESTE SENTIDO, LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBERAN ENVIAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF ESCANEADO A COLOR DEL DOCUMENTO ORIGINAL, MEDIANTE SU CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, INDICANDO EN EL ASUNTO: EL FOLIO DE PARTICIPACION Y NOMBRE DEL PUESTO VACANTE EN EL CUAL ESTA CONCURSANDO, EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE SE LES ENVIARA A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL PORTAL ANTES CITADO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.

	● IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. ● IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, INE, PASAPORTE Y CARTILLA MILITAR LIBERADA (SE SOLICITARA EN EL CASO DE HOMBRES MENORES DE 40 AÑOS). ● RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. ● ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ● CARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES MENORES DE 40 AÑOS) ● DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EN CASO DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRAMITE DE EXPEDICION, SE PODRA ACREDITAR CON EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CARTA DE TERMINACION CON CALIFICACION APROBATORIA DEL SEMINARIO QUE ACREDITE EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO, CON LA CONDICION DE FIRMAR UNA CARTA COMPROMISO PARA ENTREGAR EL TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL REGISTRADOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EN UN PLAZO MAXIMO DE UN AÑO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. **EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.** ● CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.

	● COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERAN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERIODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVES DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS, FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ASPIRANTE, PERIODO ESPECIFICANDO FECHA DE INICIO Y TERMINO DEL PERIODO LABORADO. IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES. ● EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, **DEBERA CONTAR Y PRESENTAR LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTRE COMO ASPIRANTE DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. ● LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBEN CONSIDERAR QUE EN CASO DE LABORAR EN LA MISMA EMPRESA O INSTITUCION EN DIVERSOS PERIODOS (NO CONTINUOS), SE DEBE REALIZAR EL REGISTRO POR CADA UNO DE LOS PERIODOS LABORADOS EN EL PORTAL TRABAJAEN.GOB.MX. ● PARA LA VALORACION DEL MERITO, LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL, ACCIONES DE CAPACITACION, RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION, LOGROS, DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS O PREMIOS, ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL, OTROS ESTUDIOS, HABLA DE LENGUA INDIGENA, AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA, PERSPECTIVA DE JUVENTUDES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LAS METODOLOGIAS DE APLICACION DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, LA CUAL PODRA LOCALIZAR EN LA PAGINA TRABAJAEN.GOB.MX, EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. DE MANERA ENUNCIATIVA, MAS NO LIMITATIVA, PUEDE ENVIAR EVIDENCIA DE:

	1. EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PUBLICA DE CARRERA TITULAR). 2. ACCIONES DE CAPACITACION DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PUBLICA DE CARRERA TITULAR). 3. CERTIFICACION EN CAPACIDADES PROFESIONALES (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PUBLICA DE CARRERA TITULAR). 4. PUBLICACION ESPECIALIZADA (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADAS CON SU CAMPO DE EXPERIENCIA. 5. FUNGIR COMO PRESIDENTE(A), VICEPRESIDENTE(A) O INTEGRANTE FUNDADOR(A) DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS) 6. RECIBIR UN TITULO HONORIFICO O UN GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA, OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. 7. POR GRADUARSE CON MENCION HONORIFICA O CON ALGUNA DISTINCION. 8. PREMIO OTORGADO A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA. 9. RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION, A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA; EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. 10. RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. 11. PRIMER, SEGUNDO O TERCER LUGAR, QUE HAYA SIDO OBTENIDO EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS, DISTINTOS A LOS CONCURSOS DEL SPC. 12. TITULO O GRADO ACADEMICO OBTENIDO EN EL EXTRANJERO, CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SEP). 13. SERVICIO O MISION REALIZADA EN EL EXTRANJERO. 14. DERECHOS DE AUTOR POR OBRAS PUBLICADAS A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA. 15. SERVICIO DE VOLUNTARIADO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYEN EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS) 16. OTROS ESTUDIOS 17. HABLA DE LENGUA INDIGENA. 18. AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA. 19. PERSPECTIVA DE JUVENTUDES. 20. PERSONA CON DISCAPACIDAD. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL, ESPECIFICAMENTE PARA EL NIVEL DIPLOMADO, ESTE NO SERA CONSIDERADO COMO ESTUDIO ADICIONAL CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EN CASO DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRAMITE DE EXPEDICION, SE PODRA ACREDITAR CON EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CARTA DE TERMINACION CON CALIFICACION APROBATORIA DEL SEMINARIO QUE ACREDITE EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO, CON LA CONDICION DE FIRMAR UNA CARTA COMPROMISO PARA ENTREGAR EL TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL REGISTRADOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EN UN PLAZO MAXIMO DE UN AÑO. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.** LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA EN: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA, NO. 165, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO. SEDE 2: CALLE AGUSTIN DELGADO, NO. 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LAS IMAGENES ESCANEADAS DE LA DOCUMENTACION DEBERAN SER LEGIBLES, SIN QUE MUESTREN TACHADURAS O ENMENDADURAS, EN CASO DE NO PRESENTAR CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN FORMA ELECTRONICA Y DURANTE LA RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS, LOS ASPIRANTES SERAN DESCARTADOS DEL CONCURSO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES A LOS CONCURSOS, SE REALIZARA DEL 20 DE AGOSTO AL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2025 A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETAS A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA; Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION</td><td>10 DE SEPTIEMBRE DE 2025</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 10 AL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2025</td></tr>
<tr><td>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 10 AL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2025</td></tr>
<tr><td>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td rowspan="4">A PARTIR DEL 25 SEPTIEMBRE DE 2025</td></tr>
<tr><td>ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>ETAPA IV: ENTREVISTA</td></tr>
<tr><td>ETAPA V: DETERMINACION</td></tr>
<tr><td colspan="2">EL DESAHOGO DE LAS ETAPAS DE EVALUACION, PODRA SER REALIZADO EN LAS SIGUIENTES SEDES:
SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO.
SEDE 2: CALLE AGUSTIN DELGADO NO. 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO.
NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, CON PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</td></tr>
</table>

TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES A LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, HTTPS://WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. EL TEMARIO REFERENTE AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SE ENCONTRARA DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIA DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES). *EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARAN LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTE TENDRA VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y

	ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO NO. 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO NO. 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DE CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO NO. 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO NO. 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DE CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DE CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. **LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:** ● CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN ● CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. **NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.**
REGLAS DE VALORACION	1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS CON 25 REACTIVOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CON 35 REACTIVOS. 2. CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE AREA 80, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75. DE NO OBTENER POR PARTE DE LOS CANDIDATOS LA CALIFICACION MINIMA SEÑALADA CON ANTERIORIDAD, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION. 3. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE.

	a. EL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS SERAN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EL RESULTADO OBTENIDO DEBERA SER IGUAL O SUPERIOR A 60, SI ESTE ES MENOR A 60 EL SISTEMA PROCEDERA AL DESCARTE* 4. NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: DOS, LAS CUALES CORRESPONDERAN A LAS ESTABLECIDAS EN LA DESCRIPCION DE PERFIL DEL PUESTO, LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE. 5. PREVIO A LA ETAPA DE EVALUACION DE EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, EL AREA OPERATIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SOLICITARA MEDIANTE CORREO ELECTRONICO LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA REALIZAR EL COTEJO DOCUMENTAL, EN EL CUAL SE COMPROBARA 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 ALGUN REQUISITO O DOCUMENTO, SE PROCEDERA A DESCARTAR A LA PERSONA ASPIRANTE, INDEPENDIENTE DE HABER ACREDITADO LA ETAPA II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION. 6. LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, SE REALIZARA DE CONFORMIDAD CON LAS METODOLOGIAS DE APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACION DE MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PUBLICADO EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE DE LA PAGINA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. 7. COTEJO DOCUMENTAL, EVALUACION DE EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO: EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD Y AÑOS DE EXPERIENCIA QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. 8. NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 9. NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 10. PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF	30
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV. ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CAPACIDADES TECNICAS: CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE AREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE DE 100 PUNTOS Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE.

EL VALOR PONDERADO DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SERA DE 50% CADA UNO, PARA OBTENER UN TOTAL DE 100%. EL RESULTADO DE ESTOS DOS EXAMENES SERAN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS. EL RESULTADO OBTENIDO DEBERA SER IGUAL O SUPERIOR A 60, EN CASO DE OBTENER UN RESULTADO MENOR A 60 EL SISTEMA PROCEDERA AL DESCARTE.

EVALUACIONES DE HABILIDADES: LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE:

1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
2. SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
3. DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.
4. DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.

	EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES RESPECTO DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN “TRABAJAEN” CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

	9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN EL CARGO INMEDIATO INFERIOR DE LA VACANTE. - LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS LAS QUE SE ESTABLECEN EN EL APARTADO DE DOCUMENTACION REQUERIDA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: ● LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. ● A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. ● LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. ● LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 2. RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.

	3. RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4. LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: ● CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. ● PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 5. DISTINCIONES. - LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: ● FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). ● TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. ● GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6. RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:

	● PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. ● RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. ● PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. ● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 4. ACTIVIDAD INDIVIDUAL DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: ● TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ● PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. ● DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). ● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 5. OTROS ESTUDIOS. - SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

	PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. 6. HABLA DE LENGUA INDIGENA. - LAS LENGUAS INDIGENAS NACIONALES SON AQUELLAS QUE PROCEDEN DE LOS PUEBLOS EXISTENTES EN EL TERRITORIO NACIONAL ANTES DEL ESTABLECIMIENTO DEL ESTADO MEXICANO, ADEMAS DE AQUELLAS PROVENIENTES DE OTROS PUEBLOS INDOAMERICANOS. EL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA, EN ESTE CASO, UNA DE LAS 68 LENGUAS INDIGENAS, SE REFIERE A LA CAPACIDAD DE USARLA APROPIADAMENTE EN DETERMINADAS SITUACIONES SOCIALES. A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BASICAS DEL LENGUAJE: ESCUCHAR O COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR EN DISTINTOS CONTEXTOS. LAS COMPETENCIAS TRADUCTORAS SON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES QUE SE MOVILIZAN PARA PONER EN OPERACION PROCESOS DE TRASVASE DE INFORMACION DE UNA LENGUA A OTRA, YA SEA DE MANERA ORAL O ESCRITA, PERO CON UNA PERTINENCIA CULTURAL Y LINGÜISTICA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2: NIVEL 1: - CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDIGENA NACIONAL. - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO REGULAR O BUENO) - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BASICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDIGENAS O SUS VARIANTES. - MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDIGENAS (MATERIAL DIDACTICO, INFOGRAFIAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACION COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS. - CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTANDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACION, ATENCION EN LENGUA INDIGENA O TRADUCCION)

	- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. - NIVEL 2: - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO EXCELENTE). - PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDIGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACION, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. 7. AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA. - LA DENOMINACION DEL PRESENTE ELEMENTO DERIVA DE LA FORMA EN QUE SE PROPONE SU VALORACION, TODA VEZ QUE LA AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFRODESCENDIENTE/ AFROMEXICANA ES EL ACTO VOLUNTARIO MEDIANTE EL CUAL PERSONAS O COMUNIDADES, QUE TIENEN UN VINCULO CULTURAL, HISTORICO, POLITICO, LINGÜISTICO O DE OTRO TIPO Y, QUE DECIDEN IDENTIFICARSE COMO INTEGRANTES DE UN PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA RECONOCIDO POR EL ESTADO. LA AUTOADSCRIPCION ES UNA MANIFESTACION DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA CULTURAL. EL MERITO QUE SE VALORA, CONFORME A ESTE ELEMENTO, SE RELACIONA DIRECTAMENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA DE LOS PERFILES DE PUESTO EN CONCURSO; LOS CUALES REPRESENTAN EL ESFUERZO DE LA POBLACION OBJETIVO ANTE AQUELLAS BARRERAS DEL SECTOR —ECONOMICAS, POLITICAS, CULTURALES Y SOCIALES—, QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTOADSCRIBE. LA AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFRODESCENDIENTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA MANIFESTACION QUE REALICE, POR SU PARTE, LA PERSONA CANDIDATA, QUE ASI LO MANIFIESTE, EN LA REVISION DOCUMENTAL DURANTE EL CONCURSO. SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE MANIFIESTE AUTOADSCRIBIRSE A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFROMEXICANA. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERA IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACION DE AUTOADSCRIPCION, EL NOMBRE DEL PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA O AFROMEXICANA A LA QUE SE AUTOADSCRIBA. 8. PERSPECTIVA DE JUVENTUDES. - DESDE LA PERSPECTIVA DE JUVENTUDES, SE CONSIDERA COMO ELEMENTO DE MERITO QUE LA PERSONA ASPIRANTE, QUE INICIA SU CARRERA PROFESIONAL, CUMPLA LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCION Y EN EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO.

	SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE COMPRUEBE QUE AL MOMENTO DE LA PUBLICACION DEL CONCURSO SU EDAD NO SOBREPASE LOS 30 AÑOS. 9. PERSONA CON DISCAPACIDAD. - APLICABLE PARA AQUELLAS PERSONAS QUE, A PESAR DE PRESENTAR UNA DISCAPACIDAD EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL PARA LA INCLUSION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LGIPD), CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA, ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. - SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTORECONOZCA COMO PERSONA CON DISCAPACIDAD. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERA IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACION, LA DESCRIPCION DE SU DISCAPACIDAD. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: ● TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. ● TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA: LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75. DETERMINACION: EL GANADOR DEL CONCURSO SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 289 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA EN EL APARTADO DE DOCUMENTACION REQUERIDA, TOMANDO EN CONSIDERACION LA DESCRIPCION SEÑALADA EN LA ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, DESCRITAS EN APARTADO CORRESPONDIENTE AL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: 1. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; 2. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O 3. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION **Y EN ESTA SEA VETADO**, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO DEL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE:

	● ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. ● PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). ● ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. ● DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: ● INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE ● LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. ● LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION CON LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; UBICADO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.

DISPOSICIONES GENERALES	1. LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCION DE CONFORMIDAD AL RLSPCAPF ES EL COMITE TECNICO DE SELECCION. 2. LAS BASES, CONDICIONES Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA NO PODRAN MODIFICARSE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONCURSO. 3. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 4. LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN UN CONCURSO DE INGRESO AL SISTEMA DEBERAN ESTAR REGISTRADAS PREVIAMENTE EN TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ES EL SISTEMA INFORMATICO DISEÑADO COMO VENTANILLA UNICA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA INFORMACION Y DATOS DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, INCLUIDOS ENTRE OTROS, LOS CORRESPONDIENTES A LA RECEPCION 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; DIFUSION Y NOTIFICACION DE RESULTADOS DE CADA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION E INTEGRACION DE LA RESERVA DE ASPIRANTES POR DEPENDENCIA. 5. 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 CONTINUACION SE ENLISTAN: 1. DESCARGA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO: HTTPS://YOUTU.BE/W5ZOAC0AH6Q 2. CAPTURA DE CURRICULUM: HTTPS://YOUTU.BE/S_NJGCASWTC Y; 3. PARTICIPACION EN CONCURSOS: HTTPS://YOUTU.BE/TCWHTUIUMLY 6. CUALQUIER PERSONA PODRA INCORPORAR EN TRABAJAEN.GOB.MX, SIN QUE MEDIE COSTO ALGUNO, SU INFORMACION PERSONAL, CURRICULAR Y PROFESIONAL, CON EL FIN DE PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SISTEMA QUE RESULTEN DE SU INTERES. UNA VEZ QUE LA PERSONA HAYA INCORPORADO LA INFORMACION NECESARIA PARA CONFIGURAR SU PERFIL PROFESIONAL Y ACEPTE LAS CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO, TRABAJAEN.GOB.MX LE ASIGNARA UN NUMERO DE FOLIO DE REGISTRO GENERAL. 7. LAS PERSONAS ASPIRANTES, EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA, PODRAN MODIFICAR LOS DATOS REGISTRADOS EN TRABAJAEN.GOB.MX, DESPUES DE SU POSTULACION PARA CONCURSAR POR EL PUESTO VACANTE CONTENIDA EN LA PRESENTE CONVOCATORIA; EN CASO DE OCURRIR, SE PROCEDERA AL DESCARTE DE ESTA. 8. LAS PERSONAS ASPIRANTES TENDRAN QUE VERIFICAR EL PERFIL DEL PUESTO PUBLICADO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, EL CUAL SE COMPONE DE LOS SIGUIENTES APARTADOS: NOMBRE DEL PUESTO, CODIGO DEL PUESTO, ADSCRIPCION, 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 FRACCION II DEL ARTICULO 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 SELECCION. 9. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO.

	10. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 11. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 12. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 13. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS SIGUIENTES CONTACTOS: IVETH NAYELY ALVAREZ WIRTH, SUBDIRECTORA DE DESARROLLO PROFESIONAL, IVETH.ALVAREZW@AEFCM.GOB.MX, TELEFONO: 5536017100 EXTENSION: 48102. JESUS SALOMON ABASOLO GONZALEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, JESUS.ABASOLOG@AEFCM.GOB.MX, TELEFONO: 5536017100 EXTENSION: 48043.

Ciudad de México, a 10 de septiembre de 2025.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera

en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Jesús Salomón Abasolo González

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONAMED/2025/01

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262 y 263 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2025/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION Y GESTION 01/01/25</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-M00-1-M1C029P-0000264-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</td><td>$ 162,888.00 (Ciento sesenta y dos mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Comisión Nacional de Arbitraje Médico</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL:
Planear, dirigir y evaluar las actividades para proporcionar orientación, asesoría, gestión inmediata y admisión de quejas en materia de controversias médicas y gestión pericial, para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de los elementos de procedibilidad requeridos en la atención de quejas médicas.
FUNCIONES:
1. Desarrollar, evaluar y aprobar los manuales de organización, protocolos y procesos operativos de la dirección general de orientación y gestión para asegurar la estandarización de los procedimientos del área.
2. Analizar y evaluar los expedientes de asesoría, gestión inmediata y queja para garantizar la calificación adecuada con base en los criterios de admisión de quejas médicas.
3. Programar y coordinar acciones con el equipo directivo con el objeto de definir los sistemas, políticas y procedimientos aplicables, para fortalecer el modelo de arbitraje médico que contribuya a propiciar relaciones sanas entre los médicos y sus pacientes.
4. Planear, determinar y evaluar las actividades del área definiendo las líneas de acción para proporcionar un servicio de atención de inconformidades imparcial, confidencial, con equidad y respeto.
5. Evaluar y autorizar el desechamiento y sobreseímiento de las quejas cuando no atienda al cumplimiento de los elementos de procedibilidad requeridos.
6. Participar en la homologación del modelo único de atención de inconformidades en las comisiones estatales.
7. Dirigir a los equipos de alto rendimiento de la dirección general y normar las acciones para garantizar un servicio de calidad al usuario.
8. Evaluar y determinar lineamientos, políticas y acciones en el procedimiento de gestión inmediata para promover la resolución de conflictos entre usuarios y prestadores de los servicios médicos.
9. Coordinar acciones con las instituciones de salud para el mejor cumplimiento de compromisos, de manera imparcial, respetuosa y con ánimo conciliatorio</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN: DERECHO
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN: PSICOLOGIA
AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA GENERICA EN: MEDICINA</td></tr>
</table>

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 10 AÑOS EN: **AREA DE GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA EXPERIENCIA** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES **AREA DE GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA EXPERIENCIA** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA DE GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA EXPERIENCIA** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA DE GENERAL PSICOLOGIA** **AREA EXPERIENCIA** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 22 de febrero de 2024 (Disposiciones) y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y

	VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. **En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público**." Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación requerida	Derivado de mantener una medida preventiva a fin de evitar contagios del Covid-19, las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y horario establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., deberán presentar original y copia legible de: **1**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. **2**. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **3**. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional cartilla liberada o pasaporte). **4**. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. **5**. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae de Trababajaen. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada en el perfil del puesto (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas del nombramiento y/o renuncia, acta de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de Trabajaen y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección. **7**. Deberán presentar la documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae de Trabajaen, mismos que se evaluarán de conformidad con las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en www.trabajaen.gob.mx en el apartado Documentos e Información Relevante. **Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos**: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; **Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:** • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño.-. • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación; • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación; • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros Estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con Discapacidad. Nota: Todas las personas candidatas que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, **serán calificadas en los elementos del 1 al 3** y todas las personas candidatas, sin excepción, deb**erán ser calificadas en los elementos del 4 al 12**. **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**. Los miembros del Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vítae de Trabajaen de cada persona candidata inscrita al concurso de la plaza vacante y se deberán presentar únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico indicado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes lo establecido en el numeral 7 de éste apartado.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera;** que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala en las metodologías antes citadas. **En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:** En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el Currículum Vítae de Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. **En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:** Elemento 1 "Resultado de la evaluación del desempeño.- Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por los servidores públicos de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, siempre y cuando la persona candidata presente el documento expedido por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: **Nivel 1**: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción).

	Nivel 2: I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; Se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso no sobrepase los 30 años. Por último Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. 8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.** En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las personas candidatas serán descartadas inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a las personas candidatas sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. **Los documentos deberán**: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx y al correo mbecerril@conamed.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx y al correo mbecerril@conamed.gob.mx.

	II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reservan el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, las cuales se reservan el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 246 de las citadas Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo se realizarán, del **10 de septiembre al 24 de septiembre de 2025**, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 267 de las citadas Disposiciones.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de LSPCAPF y lo dispuesto en el 261 de las citadas Disposiciones. “El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas: 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” El concurso se conducirá de acuerdo con el siguiente calendario, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización / la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, podrán modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, la fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de los mensajes recibidos en Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	10 de septiembre de 2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de septiembre al 24 de septiembre de 2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de septiembre al 24 de septiembre de 2025
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 29 de septiembre de 2025
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 30 de septiembre de 2025
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de octubre de 2025
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de octubre de 2025
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de octubre de 2025
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de octubre de 2025
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de octubre de 2025

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

a). – La Dirección General de Recursos Humanos y Organización y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etcétera.).

b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico instalará un filtro para la toma de temperatura a las personas candidatas que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.

c). - A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las personas candidatas que ingresen al aula de evaluaciones.

d). - Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.

a). - Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro personas candidatas al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros.

b). - Las personas candidatas deberán higienizarse las manos y deberán portar cubrebocas o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos técnicos y conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales.

c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

d). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de cada evaluación y egreso del aula.

a). - Al terminar su evaluación, las personas candidatas al salir del aula deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación del examen de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	En caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. La aplicación del "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", se realizará en el módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **La ponderación de la suma del examen de conocimientos técnicos y el de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrán una calificación mínima aprobatoria de 60**. En caso de no acreditar la puntuación mínima requerida será motivo de descarte. Los resultados aprobatorios del Examen de conocimientos general de la Administración Pública Federal tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), la persona candidata deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual o superior a 70. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de las personas candidatas al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para las personas candidatas y servidoras públicas sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal**. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrán por acreditado cuando la persona candidata sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica se apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este; lo anterior de conformidad del articulo 290 de las Disposiciones. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante con su comprobante de folio asignado en el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.

	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a las personas candidatas a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las personas candidatas que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el Comité correspondiente, vía remota, donde la persona candidata deberá estar presente en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud y/o en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico para su evaluación, la cual se llevará a cabo mediante videoconferencia. **Se aplicarán medidas sanitarias para prevenir el covid-19, como a continuación se detalla:** 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, al ingreso al edificio, al aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a las aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las personas candidatas que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d). - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e). - Las personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubrebocas o careta. f). - Las personas candidatas deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de Trabajaen. g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico a través de Trabajaen, citando a las personas candidatas conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los respectivos Comité Técnicos de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del Comité Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, conocimientos técnicos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. En caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la Subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende el examen de conocimientos técnicos y el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será de 60.
En caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida).
Es importante señalar que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en las diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos
(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerada finalista será de 70.
Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.
</td></tr>
</table>

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán comunicado en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador 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 consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40 de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, las personas candidatas que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín del perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto de que se trate de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	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 de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 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 los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección de la plaza considerada en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a al concurso de su interés verifique que la información capturada en la plataforma de Trabajaen respecto de su escolaridad, trayectoria laboral y méritos, debiendo estar completa y ser consistente con sus documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La persona candidata cancele su participación en el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores de captura imputables a la persona candidata 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. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx y reclutamiento@conamed.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 273 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para el cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. **Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Pisos 5, 7 y 14, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los/las aspirantes registrados/as en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación.** En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria se difundirán en la páginas electrónicas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en las siguientes ligas http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los Temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria se encuentran publicados en la página de Trabajaen en el apartado de “Documentos e información Relevante”, y disponible en la siguiente liga https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/. Los temarios, bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.ph.p La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información Relevante”.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, se han implementado los correos electrónicos: reclutamiento@conamed.gob.mx y ingresospc@salud.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207118, 54207047 y 50621600 Ext 58484 y de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

Ciudad de México, a 10 de septiembre de 2025.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo el Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)

CONVOCATORIA PUBLICA 05/2025

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

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

Convocatoria Pública 05/2025

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

DENOMINACION DEL PUESTO	Dirección de Enlace en Materia Agraria		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C017P-0000400-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$66,362.00 (Sesenta y Seis Mil Trescientos Sesenta y Dos Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Promover Gestiones Agrarias Integrales en Coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes ante las instancias Gubernamentales, mediante la implementación de Políticas Inclusivas y Equitativas, para la solución de conflictos y la mejora de los procesos Administrativos y Legales en el Sector Agrario.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Establecer la Comunicación y Coordinación entre las Oficinas de Representación y la Sede Central, con el fin de contribuir a la implementación de las Políticas y Directrices en materia Agraria. 2. Coordinar la Comunicación entre las Oficinas de Representación y la Mesa Agraria Central, para generar los Informes y Reportes correspondientes considerando la Perspectiva Local en el ámbito Nacional. 3. Definir Canales de Comunicación con las Mesas Agrarias Estatales promoviendo Acciones destinadas a la atención de Problemas Agrarios, a fin de facilitar la implementación de Soluciones a dichos conflictos. 4. Planear Capacitaciones en temas Agrarios destinadas a los Representantes Regionales, para el manejo de los Asuntos Agrarios en sus respectivas Regiones en coordinación con la DGCHDO. 5. Dar Orientación Técnica y Legal en casos Agrarios complejos, a fin de que se cumpla con las Leyes Agrarias, Ambientales y de Propiedad correspondientes y reducir Riesgos Legales y Económicos. 6. Supervisar la implementación de los Programas Agrarios con estándares que cumplan con los Derechos Humanos, a fin de contribuir al Desarrollo Igualitario y Equitativo en los programas establecidos. 7. Las demás que le confieran Otras Disposiciones Jurídicas aplicables o le encomiende su Superior Jerárquico, afines a las anteriores, para la consecución de las Metas y Objetivos de su Unidad de Adscripción.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 8 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política • Ciencias Agrarias • Demografía • Ciencias Jurídicas y Derecho • Matemáticas • Sociología • Ciencias Sociales	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Sociología Política • Administración Pública • Características de la Población • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Estadística • Cambio y Desarrollo Social • Vivienda
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Negociación	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Dirección de Enlace en Materia de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C017P-0000396-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$66,362.00 (Sesenta y Seis, Mil Trescientos Sesenta y Dos Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Implementar acciones de Mejora Continua a los Programas de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, a través del Diseño de Proyectos que impulsen infraestructuras sustentables en zonas urbanas y rurales, para la mejora de infraestructuras en zonas urbanas y rurales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coordinar las estrategias de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda en las Oficinas de Representación, con el fin de someterlas a revisión y dar cumplimiento a los Objetivos Institucionales. 2. Orientar los Procesos de Expropiación de Tierras de origen Ejidal y Comunal correspondientes a las Entidades Federativas, para dar cumplimiento a los Ordenamientos Legales vigentes. 3. Gestionar la Información en materia de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, para la realización de Estudios Socioeconómicos como parte de los Programas de Mejora en cada Entidad Federativa. 4. Determinar los Datos de Avance de las Obras y Acciones derivadas de la implementación de Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial con apego a la Normatividad Vigente, para la integración del Plan Anual y de los Informes que sean solicitados por los Organos Fiscalizadores. 5. Las demás que le confieran Otras Disposiciones Jurídicas aplicables o le encomiende su Superior Jerárquico, afines a las anteriores, para la consecución de las Metas y Objetivos de su Unidad de Adscripción.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 8 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política • Ciencias Agrarias • Ciencias Tecnológicas • Demografía • Ciencias Jurídicas y Derecho • Matemáticas • Ciencias de las Artes y las Letras • Sociología • Ciencias Sociales	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Sociología Política • Administración Pública • Tecnología de Materiales • Tecnología de la Construcción • Características de la Población • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Estadística • Arquitectura • Cambio y Desarrollo Social • Vivienda
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Negociación	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Dirección de Seguimiento de Obras Comunitarias		
CODIGO DE PUESTO	**15-510-1-M1C017P-0000068-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$66,362.00 (Sesenta y Seis Mil Trescientos Sesenta y Dos Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Obras Comunitarias		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las acciones de seguimiento Técnico a las Obras Comunitarias y servicios relacionados con las mismas, que se encuentren en el marco de los Programas a cargo de la Unidad Administrativa de Adscripción, para contribuir en el cumplimiento de metas y objetivos, en beneficio de las comunidades.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Evaluar y dar seguimiento a las Adecuaciones, Cancelaciones o acciones propias de Obras Comunitarias, otorgadas en el marco de los programas a cargo de la Unidad Administrativa de Adscripción, con el fin de opinar, intervenir y contribuir a la gestión de los Recursos Públicos. 2. Analizar los Instrumentos Jurídicos que suscriban las Unidades Administrativas o áreas que participen en la ejecución de Obras o Proyectos Ejecutivos de los programas a cargo de la Unidad Administrativa de Adscripción, para verificar el cumplimiento de los requerimientos necesarios. 3. Dar seguimiento a Estudios, Proyectos y Obras que realicen las instancias ejecutoras de la vertiente Obras Comunitarias, con el fin de identificar posibles riesgos en su desarrollo y, en su caso, emitir sugerencias y recomendaciones a los Comités de Obras Comunitarias o a sus asistentes técnicos. 4. Supervisar las Obras o Acciones Comunitarias realizadas en el marco de los programas a cargo de la Unidad Administrativa de Adscripción, para estimar y coordinar la elaboración de Informes respecto a los avances físicos y financieros en comparación con el programa de ejecución de los trabajos.		

	5. Coordinar la integración de los Informes correspondientes respecto a las Obras Comunitarias o Proyectos Ejecutivos, señalando el avance físico, monto ejercido, reporte fotográfico, localización de los trabajos, información de las personas beneficiarias (desagregadas por sexo y edad), así como los avances en metas e indicadores para presentar ante las Autoridades Competentes. 6. Coordinar los trabajos de Supervisión de las Obras Comunitarias con apoyo de las instancias o áreas participantes en los programas a cargo de la Unidad Administrativa de Adscripción, para contribuir a la ejecución de la obra. 7. Dirigir la recopilación de los Documentos que deben integrarse en los Expedientes correspondientes a cada una de las Obras Comunitarias o Proyectos Ejecutivos, para su consulta y remisión a la Unidad Administrativa de Adscripción.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Sociales Y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Ingeniería • Ingeniería Civil • Arquitectura
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 8 Años	
		Campo de Experiencia: • Ciencias Económicas • Ciencia Política • Ciencias Tecnológicas • Ciencias de las Artes y las Letras	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Auditoría Gubernamental • Tecnología e Ingeniería Mecánicas • Planificación Urbana • Tecnología de la Construcción • Auditoría • Economía Sectorial • Administración Pública • Arquitectura • Ingeniería General
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Negociación	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Dirección de Seguimiento Socioterritorial y Planeación		
CODIGO DE PUESTO	**15-510-1-M1C017P-0000065-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$66,362.00 (Sesenta y Seis Mil Trescientos Sesenta y Dos Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Obras Comunitarias		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar actividades de Promoción, Operación y Seguimiento, a través de acciones que incentiven a la participación ciudadana, con el objeto de fomentar el desarrollo comunitario de las localidades beneficiadas de los Programas a cargo de la unidad Administrativa de Adscripción.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Definir estrategias de Seguimiento a las acciones de Capacitación que realice la Unidad Administrativa de Adscripción, para asesorar a las diferentes Instancias participantes en la operación de los Programas a cargo de la misma. 2. Intervenir en los procesos de Participación Ciudadana para la toma de Decisiones en el diseño y función de los Espacios que pueden ser atendidos por los Proyectos de Obras Comunitarias.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Dirigir la elaboración y aplicación de estrategias de Coordinación y Planificación Socio Territorial, Mejoramiento Barrial y de Regeneración Urbana, para crear acciones que permitan alcanzar objetivos en materia de Desarrollo Comunitario.
4. Proponer estrategias para la conformación de Asambleas, Grupos, Comités o cualquier tipo de Organización que estén integrados por Habitantes de comunidades que soliciten el apoyo de Subsidios de Programas o Acciones a cargo de la Unidad Administrativa de Adscripción, para promover y fortalecer el Desarrollo Comunitario.
5. Planear la implementación de Talleres de Diseño Participativo, Capacitaciones, Foros, Asambleas o cualquier acción que requieran las Comunidades Beneficiarias o susceptibles de recibir los apoyos, con objeto de fomentar el Crecimiento Sostenible y Equitativo de las comunidades.
6. Coordinar el seguimiento de estrategias de Atención Social en comunidades beneficiarias de Subsidios otorgados por los Programas a cargo de la Unidad de Adscripción, con el fin de contribuir a la toma de Decisiones y vigilar el uso de los Recursos Públicos.
7. Participar en acciones de Coordinación con diferentes Instituciones y niveles de Gobierno, para revisar que las Metas de los Programas a cargo de la Unidad Administrativa de Adscripción no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros Programas o Acciones de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• No Aplica</td><td>CARRERA GENERICA:
• No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 8 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias de la Tierra y del Espacio
• Ciencias Tecnológicas
• Geografía
• Ciencias Jurídicas y Derecho
• Ciencia política
• Sociología</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Sistemas de Información Geográfica
• Planificación Urbana
• Geografía Regional
• Derecho y Legislación Nacionales
• Administración Pública
• Cambio y Desarrollo Social
• Grupos Sociales
• Sociología de los Asentamientos Humanos
• Problemas Sociales</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Negociación</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

DENOMINACION DEL PUESTO	Dirección de Enlace Jurídico e Interinstitucional		
CODIGO DE PUESTO	**15-510-1-M1C017P-0000067-E-C-A**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$66,362.00 (Sesenta y Seis Mil Trescientos Sesenta y Dos Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Obras Comunitarias		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las Gestiones y Estrategias que permitan el desarrollo de los procesos Jurídicos necesarios para la operación de los Programas a cargo de la Unidad Administrativa de Adscripción, con la finalidad de evitar irregularidades durante su operación.		

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Coordinar y organizar el diseño e implementación de acciones y mecanismos de Coordinación Institucional, con las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con Dependencias y Entidades de los distintos órdenes de Gobierno, para la atención de los asuntos de la Unidad Administrativa de Adscripción.
2. Participar en la elaboración de anteproyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos Legislativos, así como Reglamentos, Acuerdos, Instrumentos Jurídicos y demás documentos competencia de la Unidad Administrativa de Adscripción, para el cumplimiento de las acciones y operación de los programas a cargo de la misma.
3. Coordinar la atención de requerimientos o solicitudes de Información que se formulen a la Unidad Administrativa de Adscripción, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar los criterios que emita el área con competencia reglamentaria en materia de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de gestionar las acciones conducentes para proporcionar a la misma información relativa a Obras Comunitarias en los plazos y términos que lo solicite.
5. Dirigir la atención de requerimientos que formulen las instancias Fiscalizadoras, para atender las Auditorías, Visitas de Control o cualquier otro tipo de verificación.
6. Participar, en el ámbito de sus funciones, en la elaboración o modificación de Reglas, Lineamientos, Manuales y cualquier otro tipo de documento jurídico que regule la operación de los programas a cargo de la Unidad de Adscripción, con la finalidad de emitir opiniones técnicas en la materia.
7. Emitir opinión respecto a los Instrumentos o documentos jurídicos que se presenten ante la Unidad Administrativa de Adscripción, con la finalidad de encontrar soluciones posibles o canalizarlos a la Unidad Administrativa que corresponda.
8. Proponer al titular de la Unidad Administrativa de Adscripción la promoción y suscripción de Acuerdos, Contratos o Convenios de Coordinación, Colaboración o de Concertación, con los distintos niveles gubernamentales o con los sectores Privados o Social, para dar cumplimiento a las atribuciones y facultades a cargo de la unidad administrativa.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>CARRERA GENERICA:
• Ciencias Políticas y Administración pública
• Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 8 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Jurídicas y Derecho
• Ciencia Política</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Derecho y Legislación Nacionales
• Administración Pública
• Ciencia Política
• Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Negociación</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>DENOMINACION DEL PUESTO</td><td colspan="4">Dirección de Análisis en Ordenamiento Territorial</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">15-511-1-M1C017P-0000084-E-C-A</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>M11</td><td colspan="2">NUMERO DE VACANTES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</td><td colspan="4">$66,362.00 (Sesenta y Seis Mil Trescientos Sesenta y Dos Pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td colspan="4">Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="4">Coordinar el análisis y sistematización de información Geoespacial mediante estudios técnicos, para contribuir a la toma de decisiones con un enfoque Socioecológico</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. Coordinar el Análisis y Evaluación Territorial del Ramo 15, para generar Información Geoespacial que promueva Proyectos Prioritarios en materia de Ordenamiento Territorial y Urbano.
2. Promover la Accesibilidad y uso de Datos a través de la Sistematización de la Información Geoespacial, para facilitar la Toma de Decisiones de los distintos órdenes de Gobierno en materia de Ordenamiento Territorial y Urbano.
3. Promover la Generación y Difusión de Conocimientos en Ordenamiento Territorial y Urbano, a través de la Colaboración en Estudios e Investigaciones Aplicadas con sectores Académicos, Públicos, Privados y la Sociedad Civil, para fortalecer la Toma de Decisiones basadas en Evidencia.
4. Apoyar la Formulación y Actualización de Programas Sectoriales y Especiales de Ordenamiento Territorial y Urbano, con el objetivo de integrar el Enfoque Socioecológico del Territorio y promover el Desarrollo Territorial Sostenible.
5. Supervisar la Operación y Actualización de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos Prioritarios (PSPP), para promover el Seguimiento Técnico de Proyectos Prioritarios del Ramo 15.
6. Realizar las demás actividades que le confieran otras Disposiciones Jurídicas Aplicables o le encomiende su Superior Jerárquico afines a los puntos anteriores, para la consecución de las Metas y Objetivos de la Unidad de Adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas
• Ciencias Naturales y Exactas
• Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">CARRERA GENERICA:
• Geografía
• Biología
• Urbanismo
• Arquitectura
• Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="3">NO. DE AÑOS: 8 Años</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
• Ciencias Económicas
• Ciencias Tecnológicas
• Geografía
• Ciencias de las Artes y las Letras
• Ecología
• Ciencias de la Vida</td><td colspan="2">AREA DE EXPERIENCIA:
• Planificación Urbana
• Teoría Económica
• Geografía Regional
• Arquitectura
• Medio Ambiente
• Biología Humana</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="3">• Orientación a Resultados
• Negociación</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>DENOMINACION DEL PUESTO</td><td colspan="4">Dirección de Planeación y Proyectos de Infraestructura</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">15-512-1-M1C017P-0000125-E-C-D</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>M11</td><td colspan="2">NUMERO DE VACANTES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</td><td colspan="4">$66,362.00 (Sesenta y Seis Mil Trescientos Sesenta y Dos pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td colspan="4">Dirección General de Infraestructura y Equipamiento</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="4">Coordinar Acciones Referentes a Proyectos Ejecutivos en Materia de Infraestructura y Equipamiento Urbano o Rural, para Contribuir al Desarrollo Territorial Conforme a los Objetivos Institucionales.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. Coordinar la Elaboración de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento Requeridos por las Instancias Solicitantes, con el Fin de Contar con Insumos Técnicos Viables que Respalden la Programación, Gestión y Ejecución de Obra Pública.
2. Dirigir la Elaboración de Planes de Gestión para Proyectos de Infraestructura y Equipamiento Urbano, con el fin de Coordinar la Participación de los Actores Involucrados y Facilitar el Cumplimiento de los Objetivos Técnicos, Administrativos Presupuestales Establecidos En Cada Proyecto.
3. Ejecutar los Planes Operativos de los Proyectos de Infraestructura y Equipamiento, Mediante la Definición de Tareas, Asignación de Recursos y Control de Presupuesto y Tiempos, con el fin de Cumplir Los Lineamientos Técnicos Y Administrativos Establecidos Para Su Desarrollo.
4. Evaluar la Estimación de Costos y Beneficios Socioeconómicos de los Proyectos de Infraestructura, para Determinar su Viabilidad y Justificar su Ejecución Ante las Instancias Correspondientes.
5. Coordinar Mecanismos para la Ejecución de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento, con el fin de Procurar su Estructuración Técnica, Operativa y Presupuestal Mediante Procesos Verificables que Respalden su Viabilidad y Cumplimiento Institucional.
6. Dirigir el Seguimiento de Proyectos Mediante Mecanismos de Acompañamiento a las Diferentes Entidades Involucradas, en los Procesos Relacionados con el Desarrollo de Infraestructura para dar Cumplimiento a las Obras en los Plazos Establecidos.
7. Evaluar los Documentos Técnicos y Económicos de las Propuestas con el fin de Apoyar en los Procedimientos de Contratación de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento.
8. Las Demás que le Confieran Otras Disposiciones Jurídicas Aplicables o le Encomiende su Superior Jerárquico Afines a las Anteriores, para la Consecución de las Metas y Objetivos de su Unidad de Adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas
• Educación y Humanidades
• Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">CARRERA GENERICA:
• Administración
• Arquitectura
• Ingeniería Civil
• Ingeniero Arquitecto
• Ingeniería Civil en Construcción Urbana
• Geografía
• Finanzas
• Ingeniería Ambiental
• Ingeniería Industrial
• Urbanismo</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 8 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias de la Tierra y del Espacio • Ciencias Económicas • Ciencias Tecnológicas • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Geografía • Administración • Análisis y Diseño Estructural • Mecánica Estructural • Tecnología Industrial • Administración Pública • Ingeniería General
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Negociación	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Dirección de Movilidad y Seguridad Vial		
CODIGO DE PUESTO	**15-513-1-M1C017P-0000045-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$66,362.00 (Sesenta y Seis Mil Trescientos Sesenta y Dos Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Política Territorial y Movilidad		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Impulsar la Operación de la Estrategia Nacional de Movilidad y Seguridad Vial Mediante el Acompañamiento Técnico a Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías en Acciones de Capacitación, Planificación, Ejecución y Monitoreo, Favoreciendo la Articulación Interinstitucional Conforme a los Mecanismos de Coordinación Establecidos en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coordinar la Generación de Información e Indicadores Destinados a dar Seguimiento a la Estrategia Nacional de Movilidad y Seguridad Vial con la Finalidad de Integrar Resultados en el Módulo de Movilidad del Sistema de Información Territorial Urbano. 2. Coordinar la Participación de la SEDATU en el Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial, Conduciendo las Acciones y Liderando los Trabajos de la Secretaría Durante los Periodos en Que Esta Presida Dicho Sistema, para Sentar las Bases del Desarrollo de La Movilidad y la Seguridad Vial del País. 3. Participar en Foros, Seminarios, Estudios e Investigaciones para Fomentar el Desarrollo y la Transferencia de Conocimientos en Materia de Movilidad y Seguridad Vial. 4. Diseñar Programas para la Implementación de la Normativa en Materia de Diseño Vial e Infraestructura, en Coordinación con los Tres Niveles de Gobierno, la Iniciativa Privada y la Academia, Con el Fin de Contribuir a la Calidad, Seguridad y Sostenibilidad del Espacio Vial en el Territorio Nacional. 5. Integrar Propuestas de Reformas Legislativas y Actualizaciones Normativas Para Facilitar la Adopción de la Política de Movilidad y Seguridad Vial en los Distintos Ordenes de Gobierno, Fomentar su Aprobación por las Instancias Correspondientes y Promover su Armonización con la Legislación Estatal. 6. Coordinar las Acciones y Mecanismos que Permitan a las Entidades Federativas la Implementación de Sistemas Integrados de Transporte, Calles Y Redes De Vialidades, a Fin de Homologar Niveles de Calidad, Servicio y Operación. 7. Supervisar la Implementación de los Acuerdos y Resoluciones Concretados en el Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial para Verificar su Cumplimiento y Contribuir al Fortalecimiento de la Gobernanza en Materia de Movilidad y Seguridad Vial.		

	8. Promover al Interior de la Secretaría, la Incorporación de los Principios de la Movilidad Segura en los Programas, Planes y Estrategias de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Urbano, a fin de Contribuir el Ejercicio Pleno del Derecho a la Movilidad. 9. Las Demás que le Confieran Otras Disposiciones Jurídicas Aplicables o Le Encomiende su Superior Jerárquicos Afines a Las Anteriores, para La Consecución de las Metas y Objetivos de su Unidad de Adscripción.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología	**CARRERA GENERICA:** • Ciencias Políticas y Administración Pública • Gobierno y Asuntos Públicos • Arquitectura • Derecho • Sociología • Urbanismo
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 8 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencias Tecnológicas • Ciencia Políticas • Sociología	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Planificación Urbana • Administración Pública • Sociología de los Asentamientos Humanos • Problemas Sociales
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Negociación	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Dirección de Política Territorial		
CODIGO DE PUESTO	**15-513-1-M1C017P-0000046-E-C-G**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$66,362.00 (Sesenta y Seis Mil Trescientos Sesenta y Dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Política Territorial y Movilidad		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir la Implementación de Políticas Públicas en Materia de Desarrollo Territorial, Mediante la Elaboración, Adopción y Armonización de Instrumentos Nacionales, para Promover el Desarrollo Inclusivo y Sostenible del Territorio.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coordinar la creación, actualización y seguimiento de los instrumentos nacionales de política territorial, para promover su adopción en los distintos niveles de gobierno y propiciando su implementación conforme a los objetivos institucionales. 2. Planear las sesiones de los órganos colegiados de gobernanza territorial para la integración de agendas estratégicas y el cumplimiento de acuerdos adoptados en dichos espacios, con base en las prioridades institucionales. 3. Promover la adopción e implementación de los instrumentos nacionales de política territorial en estados y municipios, mediante su socialización y seguimiento, para fortalecer las capacidades locales de toma de decisión en términos de política territorial y movilidad. 4. Promover la armonización normativa entre los órdenes de gobierno, para la integración de los principios rectores de ordenamiento territorial en las normativas locales y estatales, y su congruencia con las disposiciones nacionales.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Brindar acompañamiento técnico y operativo a los consejos estatales y municipales de ordenamiento territorial, con la finalidad de fortaleces sus capacidades para ejecutar políticas públicas alineadas con los objetivos nacionales de planeación democrática.
6. Definir e incorporar mecanismos de participación ciudadana en la gobernanza territorial, mediante consultas públicas, campañas de sensibilización y proyectos participativos inclusivos, para la construcción y seguimiento del programa sectorial y el programa nacional de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
7. Coordinar proyectos internacionales de desarrollo territorial, asegurando su alineación con los compromisos nacionales y la adopción de mejores prácticas globales.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquicos afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su unidad de adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas
• Ingeniería y Tecnología</td><td>CARRERA GENERICA:
• Arquitectura
• Ciencias Políticas y Administración Pública
• Derecho
• Políticas Públicas
• Gobierno y Asuntos Públicos
• Urbanismo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 8 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Tecnológicas
• Ciencia Política</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Planificación Urbana
• Administración Pública</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Negociación</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

DENOMINACION DEL PUESTO	Dirección de Ordenamiento Regional		
CODIGO DE PUESTO	**15-514-1-M1C017P-0000029-E-C-A**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$66,362.00 (Sesenta y Seis Mil Trescientos Sesenta y Dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Ordenamiento Metropolitano y Regional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar el Desarrollo de Metodologías, Lineamientos y Bases de Datos, a fin de Facilitar la Elaboración y el Seguimiento por Parte de las Areas Responsables de los Tres Ordenes de Gobierno, de Planes y Programas de Ordenamiento Territorial en las Regiones del País.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Otorgar Asistencia Técnica a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones de la Ciudad de México para la Elaboración de sus Programas de Ordenamiento Territorial Regional, con el Propósito De Garantizar su Congruencia con el Sistema General de Planeación Territorial y las Políticas Nacionales en la Materia. 2. Contribuir con los Distintos Ordenes de Gobierno en el Desarrollo y Seguimiento de Políticas, Proyectos, Acciones y Estrategias de Escala Regional, a fin de Fortalecer el Desarrollo Territorial Equilibrado Y Sostenible.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Vigilar la Implementación de Acciones Derivadas de los Planes y Programas de Ordenamiento Regional en Coordinación con los Tres Ordenes de Gobierno, con el Objetivo de Fortalecer sus Mecanismos de Evaluación y Seguimiento.
4. Dirigir la Emisión de Opiniones de los Programas de Ordenamiento Regional Vigentes, en Coordinación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, con el Propósito de Identificar Elementos que Requieran Actualización, Fortalecimiento o Seguimiento.
5. Apoyar la Integración de Sistemas de Información Geográfica, Estadística y Documental a las Dependencias de los Distintos Ordenes de Gobierno e Instancias u Organismos Encargados del Ordenamiento Territorial Regional, Para Facilitar la Difusión y Uso De La Información en los Procesos De Planeación Territorial y la Toma de Decisiones en la Materia.
6. Las Demás que le Confieran Otras Disposiciones Jurídicas Aplicables o Le Encomiende su Superior Jerárquico Afines a las Anteriores, para la Consecución de las Metas y Objetivos de su Unidad de Adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas
• Ingeniería y Tecnología</td><td>CARRERA GENERICA:
• Administración
• Arquitectura
• Ciencia Política y Administración Pública
• Ciencias Sociales
• Derecho
• Economía
• Geografía
• Políticas Públicas
• Sociología
• Gobierno y Asuntos Públicos
• Urbanismo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 8 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Económicas
• Ciencias Tecnológicas
• Geografía
• Ciencias Jurídicas y Derecho
• Ciencia Política
• Sociología</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Administración
• Planificación Urbana
• Sistemas Económicos
• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
• Geografía Humana
• Derecho y Legislación Nacionales
• Organización Jurídica
• Administración Pública
• Sociología Política
• Sociología de los Asentamientos Humanos
• Problemas Sociales</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Negociación</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

DENOMINACION DEL PUESTO	Dirección de Planeación y Diseño de Política de Vivienda		
CODIGO DE PUESTO	**15-515-1-M1C017P-0000026-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$66,362.00 (Sesenta y Seis Mil Trescientos Sesenta y Dos Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Política de Vivienda		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la formulación de los programas y proyectos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de estrategias de alto impacto en la planeación y diseño en materia de vivienda para contribuir a que la población ejerza su derecho a una vivienda adecuada.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coordinar la integración y definición de metas, plazos, herramientas de acción y recursos necesarios para la operación del sistema de planificación para alcanzar los objetivos establecidos en el plan nacional de desarrollo y el programa sectorial correspondiente. 2. Proponer mejoras técnicas a estrategias y programas de vivienda, con enfoque territorial, equitativo y sostenible, para fortalecer la política habitacional. 3. Coordinar, con base en las propuestas de las áreas responsables de los procesos específicos, el diseño de la matriz de indicadores para resultados (mir), así como su registro y seguimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento del programa presupuestario p004 conducción e instrumentación de la política nacional de vivienda. 4. Difundir a las áreas correspondientes las normativas y disposiciones operativas en materia de planeación, con el con el propósito de promover su conocimiento y aplicación. 5. Coordinar la elaboración del Programa Nacional de Vivienda, incorporando las directrices de la Política Nacional de Vivienda, para fortalecer la Coordinación Interinstitucional y mejorar la atención de las necesidades habitacionales de la población. 6. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Nacional de Vivienda, mediante la verificación del cumplimiento de sus objetivos, metas y lineamientos, a fin de contribuir con su funcionamiento como instrumento rector de la Política Nacional de Vivienda para coadyuvar en la Articulación Interinstitucional, la Transparencia y la Rendición de Cuentas. 7. Realizar las gestiones correspondientes para la evaluación del Programa Nacional de Vivienda y programas presupuestarios, conforme a los criterios de la SHCP y otras instancias competentes, con el propósito de retroalimentar y fortalecer la Política Nacional de Vivienda. 8. Representar a la SEDATU en materia de vivienda ante Instancias Federales en materia de planeación, para conocer e implementar disposiciones y realizar evaluaciones del Programa Nacional de Vivienda, a fin de alinear las acciones con la Planeación Nacional. 9. Coordinar y verificar que se atiendan los requerimientos realizados a la dirección por los Organos Fiscalizadores, de Control Interno, Evaluación y, cuando proceda, de transparencia, para su resolución dentro de los plazos establecidos. 10. Coordinar, en conjunto con las Areas Administrativas de la dependencia, los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para la operación de la Política de Vivienda, a través de las Plataformas Tecnológicas Institucionales, con el objetivo de atender sus necesidades operativas y favorecer la transparencia en el uso de los recursos presupuestales asignados. 11. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquicos afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su unidad de adscripción.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas • Ciencias Naturales y Exactas	**CARRERA GENERICA:** • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Matemáticas – Actuaría • Economía • Finanzas
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 8 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencia Política • Ciencias Económicas • Ciencias Sociales • Ciencias Tecnológicas • Matemáticas	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración Pública • Economía General • Administración • Vivienda • Planificación Urbana • Estadística
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Negociación	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Dirección de Gestión Administrativa y Asuntos Jurídicos		
CODIGO DE PUESTO	**15-516-1-M1C017P-0000076-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$66,362.00 (Sesenta y Seis Mil Trescientos Sesenta y Dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres y Cambio Climático		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados, a fin de facilitar a las áreas adscritas a la Dirección General el seguimiento de asuntos jurídicos y control interinstitucional.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coadyuvar en la formulación, ejercicio y verificación del anteproyecto de presupuesto autorizado en la operación de los procesos y proyectos asignados a la Dirección General, con el objeto de contribuir a que éste se ejerza en apego lo programado. 2. Elaborar en coordinación con otras áreas de la Dirección General, las respuestas para atender los requerimientos de los entes fiscalizadores con el objeto de que se proporcione la información solicitada y disminuir las posibilidades de observaciones y/o sanciones. 3. Coordinar a las áreas adscritas a la Dirección General, para el suministro y compilación de la información, datos y la cooperación en materia de gestión integral de riesgos que sea solicitada por otras dependencias de la Administración Pública Federal para brindar atención a los requerimientos derivados de las atribuciones de la Dirección General. 4. Coordinar la elaboración de lineamientos y reglas de operación de programas presupuestarios en materia de gestión integral de riesgos en los que la Dirección General es asignada como Unidad responsable, a fin de brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas. 5. Organizar y promover la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambios de mejores prácticas en materia de gestión integral de riesgos, a efecto de crear sinergia en el tema con los tres órdenes de gobierno, sociedad civil y organismos no gubernamentales. 6. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquicos afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su unidad de adscripción.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 8 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Sociales • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Relaciones Públicas • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Negociación	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Subdirección de Coordinación Interinstitucional en Materia de Vivienda		
CODIGO DE PUESTO	**15-515-1-M1C016P-0000025-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$53,692.00 (Cincuenta y Tres Mil Seiscientos Noventa y Dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Política de Vivienda		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la Ejecución y Organización de los Organos Colegiados que Integran el Sistema Nacional de Vivienda, así Como el Reconocimiento de Buenas Prácticas en Materia Habitacional, la Colaboración en la Actualización Normativa del Sector y la Atención a los Requerimientos de Auditoría y Transparencia, a fin de Contribuir al Fortalecimiento de las Políticas Públicas Habitacionales, al Cumplimiento del Marco Normativo Aplicable y a los Objetivos Institucionales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coordinar la Ejecución y Organización del Consejo Nacional de Vivienda, la Comisión Intersecretarial De Vivienda y el Premio Nacional de Vivienda, con el fin de Propiciar la Generación de Insumos Técnicos para la Política Nacional de Vivienda. 2. Establecer las Acciones Destinadas a la Operación de las Sesiones del Consejo Nacional de Vivienda, Comités Y Grupos De Trabajo, Con La Finalidad De Dar Seguimiento A Los Acuerdos y a la Participación de los Integrantes. 3. Verificar los Contenidos de las Actas y Minutas de las Sesiones del Consejo Nacional de Vivienda, así Como de los Grupos y Mesas de Trabajo, Comités que Deriven del Mismo, con el Objeto de que se Integren y Consoliden los Acuerdos Tomados Durante las Sesiones de Trabajo. 4. Colaborar en la Atención de los Requerimientos de los Diversos Organos de Control y Fiscalización, Auditores Externos, que Soliciten a la Dirección General, para que se Atiendan en los Plazos Establecidos. 5. Colaborar en la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información, en Materia de Transparencia, así Como Canalizar a los responsables de Proporcionar Dicha Documentación e Información Requerida y Revisar las Respuestas Proporcionadas para Cumplir con las Formalidades y Plazos Establecidos. 6. Colaborar en las Propuestas de Reforma, Actualización y Emisión de Normativa en Materia de Vivienda, con el fin de Optimizar los Procesos de Regulación y Gestión Administrativa, Asegurando la Adecuada Implementación de Políticas Públicas para el Desarrollo Habitacional. 7. Colaborar en la Elaboración de las Propuestas de los Convenios de Coordinación Entre las Instituciones y los Gobiernos Estatales y Municipales en Materia de Vivienda, a fin de Determinar los Compromisos de Cada una de las Partes Firmantes. 8. Las Demás que le Confieran Otras Disposiciones Jurídicas Aplicables o Le Encomiende su Superior Jerárquico Afines a las Anteriores, Para la Consecución de las Metas y Objetivos de su Unidad de Adscripción.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Administración • Ciencia Política y Administración Pública • Derecho • Economía • Finanzas
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 7 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Contabilidad • Auditoría • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Subdirección de Audiencias a Organizaciones Campesinas		
CODIGO DE PUESTO	**15-216-1-M1C015P-0000005-E-C-J**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N22	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Vinculación del Sector Agrario		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Brindar atención a las Organizaciones Campesinas vinculadas al Sector Agrario mediante audiencias para dar seguimiento de los acuerdos que deriven de estas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Elaborar el Análisis Integral de los Planteamientos de los Sujetos Agrarios y Organizaciones Campesinas, para determinar las Rutas de Atención. 2. Apoyar a otras Areas de la Secretaría en la Capacitación a los Servidores Públicos vinculados al Sector Agrario, para mejorar la conducción del Desarrollo Agrario en los Procesos de Concertación y atención a Sujetos y Núcleos Agrarios, así como a Organizaciones Campesinas. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos Establecidos con las Areas y Dependencias del Sector Agrario, para corroborar la Atención Prestada a los asuntos que planteen las Organizaciones Campesinas. 4. Construir una Metodología de Trabajo para la atención y seguimiento de los Acuerdos que se generen durante las Audiencias a Organizaciones Vinculadas al Sector Agrario. 5. Las demás que le confieran otras Disposiciones Jurídicas Aplicables o le encomiende su Superior Jerárquico, afines a las anteriores, para la consecución de las Metas y Objetivos de su Unidad de Adscripción.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Derecho • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Ciencias Sociales • Sociología • Política y Gestión Social

	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 5 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho • Sociología • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Agrario • Sociología Política • Ciencias Políticas • Sociología Cultural • Grupos Sociales • Sociología de los Asentamientos Humanos • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento Jurídico Contencioso A		
CODIGO DE PUESTO	**15-110-1-M1C014P-0000207-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Ejecutar estrategias para la Defensa Legal de los Intereses Jurídicos de la Secretaría ante los Procedimientos Contenciosos y Administrativos en los que sea parte, de conformidad con las disposiciones jurídicas establecidas para ello, y dar seguimiento a los mismos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Proponer y ejecutar estrategias para la presentación de contestaciones y recursos procedentes sobre los Procedimientos Contenciosos y Administrativos, para garantizar su apego a las disposiciones legales, considerando el objetivo determinado en cada caso. 2. Formular y dar seguimiento a las denuncias y querellas ante la autoridad investigadora, de conformidad con las Disposiciones Legales aplicables, así como de las correspondientes averiguaciones previas y procesos penales, para coadyuvar con el Ministerio Público en la acreditación de los elementos del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad. 3. Dar atención y seguimiento a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dichos organismos a esta Secretaría. 4. Implementar mecanismos de revisión a los proyectos y contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, alegatos, y en general de todo documento relacionado con la atención de juicios agrarios, civiles, laborales y administrativos, así como sus medios de impugnación correspondientes, para lograr un efecto significativo en las Políticas Implementadas por la Secretaría. 5. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las disposiciones legales vigentes, para coadyuvar en el logro de los objetivos y le confieran las disposiciones legales vigentes.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Derecho

	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Agrario
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos en Hidalgo		
CODIGO DE PUESTO	**15-133-1-M1C014P-0000020-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Hidalgo		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar en Juicios y Procedimientos Legales en los que tenga injerencia la Oficina de Representación, observando que se realicen de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de lograr sentencias favorables para la Institución y cumplimiento a los Requerimientos Jurídicos solicitados		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Emitir Opinión al titular de la Oficina de Representación en la atención de los Asuntos de su competencia, en apego a la Normatividad Aplicable para su desahogo en materia Jurídica. 2. Autorizar los Documentos con los que se atiendan los requerimientos de las Instancias Fiscalizadoras, Administrativas o Jurisdiccionales y vigilar que se dé cumplimiento al desahogo en materia Jurídica. 3. Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos proporcionando la Información correspondiente a la Oficina de Representación, para la defensa de los Intereses de la Secretaría en los procesos en que la misma sea parte. 4. Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos vigilando el cumplimiento de las Solicitudes de Información, Resoluciones, Sentencias, Ejecutorias o Fallos que dicten las Autoridades Jurisdiccionales Competentes, dentro de los juicios o procedimientos en los que la Secretaría sea parte, con la finalidad de que se cumpla con los Ordenamientos Legales y Administrativos correspondientes. 5. Coordinar el Seguimiento Jurídico de los Instrumentos que suscriba la Secretaría con Autoridades de los tres órdenes de Gobierno y los sectores Social y Privado, con la finalidad de defender los Intereses de la Secretaría. 6. Colaborar con las Subsecretarías, el órgano desconcentrado y Dependencias del Sector Coordinado para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. 7. Orientar a la persona titular de la Oficina de Representación para la expedición de Copias Certificadas de los Documentos que en original obren en los archivos de la Oficina de Representación, para que se realicen conforme a la Normatividad Aplicable. 8. Orientar a la persona Titular de la Oficina de Representación para rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría o las Oficinas de Representación sean autoridad responsable, y en los juicios contenciosos en los que la dependencia sea parte y servir de enlace en la supervisión que realice al efecto la Unidad de Asuntos Jurídicos. 9. Las demás que le confieran otras disposiciones Jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su Unidad de Adscripción.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 2 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política • Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Administración Pública • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Agrario • Ciencias Políticas
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos en Estado de México		
CODIGO DE PUESTO	**15-135-1-M1C014P-0000039-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Estado de México		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar en Juicios y Procedimientos legales en los que tenga injerencia la Oficina de Representación, observando que se realicen de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de lograr sentencias favorables para la Institución y cumplimiento a los requerimientos jurídicos solicitados		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Emitir Opinión al titular de la Oficina de Representación en la atención de los Asuntos de su competencia, en apego a la Normatividad Aplicable para su desahogo en materia Jurídica. 2. Autorizar los Documentos con los que se atiendan los requerimientos de las Instancias Fiscalizadoras, Administrativas o Jurisdiccionales, y vigilar que se dé cumplimiento al desahogo en materia Jurídica. 3. Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos proporcionando la Información correspondiente a la Oficina de Representación, para la defensa de los Intereses de la Secretaría en los procesos en que la misma sea parte. 4. Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos vigilando el cumplimiento de las Solicitudes de Información, Resoluciones, Sentencias, Ejecutorias o Fallos que dicten las Autoridades Jurisdiccionales Competentes, dentro de los juicios o procedimientos en los que la Secretaría sea parte, con la finalidad de cumplir con los Ordenamientos Legales y Administrativos correspondientes. 5. Coordinar el Seguimiento Jurídico de los Instrumentos que suscriba la Secretaría con Autoridades de los tres órdenes de Gobierno y los sectores Social y Privado, con la finalidad de defender los Intereses de la Secretaría. 6. Colaborar con las Subsecretarías, el Organo Desconcentrado y dependencias del Sector Coordinado para el cumplimiento de los Objetivos de la Secretaría. 7. Orientar a la persona titular de la Oficina de Representación para la expedición de Copias Certificadas de los Documentos que en original obren en los archivos, a fin de que se realicen conforme a la Normatividad Aplicable.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Orientar a la persona titular de la Oficina de Representación para rendir los Informes Previos y Justificados en los Juicios de Amparo en los que la Secretaría o las oficinas de representación sean Autoridad Responsable, y en los Juicios Contenciosos en los que la dependencia sea parte, sirviendo de Enlace con la Unidad de Asuntos Jurídicos.
9. Las demás que le confieran Otras Disposiciones Jurídicas aplicables o le encomiende su Superior Jerárquico, afines a las anteriores, para la consecución de las Metas y Objetivos de su Unidad de Adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>CARRERA GENERICA:
• Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 2 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Económicas
• Ciencia Política
• Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Administración
• Administración Pública
• Defensa Jurídica y Procedimientos
• Derecho y Legislación Nacionales
• Derecho Agrario
• Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Administración y Archivo en Sonora		
CODIGO DE PUESTO	**15-146-1-M1C014P-0000017-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Sonora		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar en la Oficina de Representación las Gestiones Administrativas de los Recursos Materiales, Humanos, Financieros, Informáticos, Documentales y Archivísticos, con apego a la normatividad aplicable. En colaboración con las áreas administrativas de la Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Elaborar Informes de Gestión de Recursos que requieran las unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de cumplir con las Disposiciones Aplicables en la materia para el uso de los recursos de la secretaría. 2. Administrar un Sistema de Registros Contables de las Actividades y Operaciones de la Oficina de Representación, conforme a la Normatividad Aplicable para cumplir con los Objetivos Asignados a esta unidad administrativa. 3. Coordinar la Preservación y Organización del Archivo de la Oficina de Representación, conforme a la Normatividad Aplicable. 4. Coordinar en la Oficina de Representación un Sistema de Registros Contables y Financieros para la Aplicación Normativa. 5. Las demás que le instruya la persona titular de la Oficina de Representación, relacionadas con las Atribuciones Reglamentarias de la misma.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política • Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Contabilidad • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Economía General
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Transparencia e Información		
CODIGO DE PUESTO	**15-200-1-M1C014P-0000248-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Ordenamiento Agrario e Inventarios de la Propiedad		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Compilar información en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales en coordinación con las áreas adscritas a la Subsecretaría con la finalidad de dar atención a los asuntos en la materia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Consolidar y realizar el Análisis de Información y de Expedientes que le sean turnados para su atención, a fin de entregar las Respuestas en los Plazos Establecidos. 2. Elaborar, de manera corresponsable y articulada con otras áreas de la Subsecretaría, las Respuestas para solventar las Auditorías Internas y Externas, así como las Solicitudes de Información, y participar en la atención de las Observaciones para cumplir con los Tiempos de Entrega establecidos. 3. Coparticipar con el Enlace de Transparencia de la Secretaría en la atención a las Solicitudes de Información de Transparencia, previamente validadas en los Expedientes y/o Sistemas de Información, para dar atención en las Fechas Establecidas.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias naturales y exactas • Ciencias sociales y administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Contaduría • Administración • Computación e Informática • Derecho • Economía • Archivonomía

	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 2 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias económicas • Ciencias jurídicas y derecho • Ciencia política • Ciencias Sociales	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Apoyo ejecutivo y/o administrativo • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación nacionales • Derecho catastral • Derecho agrario • Administración Pública • Archivonomía y Control Documental
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Proyectos Agrarios			
CODIGO DE PUESTO	**15-200-1-M1C014P-0000249-E-C-A**			
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1	
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.)			
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Ordenamiento Agrario e Inventarios de la Propiedad			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la integración, elaboración y revisión de documentos jurídicos proporcionados por las Areas Adscritas a la Subsecretaría para presentarlas a la persona Titular del área y contribuir a la toma de decisiones.			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Apoyar en los trabajos de Asesoría Jurídica para contribuir al Cumplimiento Normativo de los Programas y Proyectos de la Unidad Administrativa. 2. Asesorar jurídicamente en la elaboración de los Acuerdos de Colaboración, Coordinación y Concertación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías, en los que sea parte la Subsecretaría o sus Unidades Administrativas, para que sean atendidos en Tiempo y Forma. 3. Participar en la Revisión Jurídica de los Proyectos de Iniciativas, Lineamientos, Manuales, Acuerdos, Oficios y demás Instrumentos Normativos competencia de la Subsecretaría, para brindar Certeza Jurídica a las Unidades Administrativas adscritas. 4. Contribuir a la Conciliación de Intereses y Concertación de Acuerdos con el objetivo de solucionar Controversias de los Núcleos Agrarios, Comunidades Indígenas y Afromexicanas. 5. Elaborar Respuestas a diversos Documentos para atender las Audiencias y brindar Orientación Jurídica, con el fin de dar atención a las Solicitudes de las Organizaciones Campesinas.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado	
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Administración Pública • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública	
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 2 Años		
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho agrario • Ciencias Políticas • Administración Pública	
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
	IDIOMAS:	No aplica.		
	OTROS:	Horario de trabajo diurno.		

<table>
<tr><td>DENOMINACION DEL PUESTO</td><td colspan="4">Jefatura de Departamento Soporte Jurídico "B"</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">15-215-1-M1C014P-0000046-E-C-S</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td colspan="2">O31</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REMUNERACION 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>ADSCRIPCION</td><td colspan="4">Dirección General de Resoluciones Presidenciales y Expropiaciones</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="4">Brindar el Soporte Administrativo destinado al manejo y ejercicio del presupuesto asignado, la Gestión de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales del área de adscripción, para el desempeño y desahogo de las actividades administrativas de la Dirección General.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. Integrar la Información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General.
2. Implementar Acciones Específicas con motivo de los Trámites inherentes a los Procesos de Ingreso, Altas, Bajas, Incidencias, Remuneraciones, Prestaciones y demás Requerimientos ante la Unidad Administrativa Correspondiente, para contribuir en la atención de las Necesidades del Personal que forma parte de la Dirección General.
3. Ejecutar Acciones Específicas con motivo de los Trámites inherentes a los Recursos Materiales y Servicios que se requieran, para contribuir en la atención de las Necesidades de las Areas Operativas de la Dirección General.
4. Administrar el Sistema de Información Documental en materia Agraria, de Colonias Agrícolas y Ganaderas y de Excedencias, con la finalidad de contar con Información que contribuya a la Seguridad y Certeza Jurídica.
5. Coadyuvar en el Acervo Documental de la Dirección General con la finalidad de contar con Información que brinde Certeza y Seguridad Jurídica sobre los Actos Jurídicos y Administrativos.
6. Coordinar las Acciones Necesarias de atención de los Requerimientos de Información, Observaciones, Recomendaciones y Auditorías para atender en tiempo y forma los Requerimientos de la Instancia Correspondiente.
7. Atender las demás que le confieran otras Disposiciones Jurídicas Aplicables o le encomiende su Superior Jerárquico, afines a las anteriores, para la consecución de las Metas y Objetivos de su Unidad de Adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:
• Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">CARRERA GENERICA:
• Derecho
• Administración
• Ciencias Políticas y Administración Pública
• Finanzas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="3">NO. DE AÑOS: 2 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Jurídicas y Derecho
• Ciencias Económicas
• Ciencia Política</td><td colspan="2">AREA DE EXPERIENCIA:
• Contabilidad
• Economía General
• Derecho Catastral
• Administración Pública</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="3">• Orientación a Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Soporte Jurídico "A"		
CODIGO DE PUESTO	**15-215-1-M1C014P-0000045-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Resoluciones Presidenciales y Expropiaciones		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar en el Apoyo Jurídico en Materia Agraria, de Colonias Agrícolas y Ganaderas, de excedencias y de expropiaciones para contribuir a brindar Seguridad Jurídica y Certidumbre Documental en la tenencia de la tierra y los derechos de la propiedad social		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coadyuvar en la revisión de Instrumentos Jurídicos a fin de implementar Líneas de Acción en los Procedimientos Agrarios para la procuración de la Seguridad y Certeza Jurídica en materia de Propiedad Social. 2. Coadyuvar en la elaboración y propuestas de Acciones Jurídicas en materia Agraria para contribuir a la Defensa del Patrimonio Social. 3. Verificar que las Acciones Jurídicas emitidas por parte de la Dirección General se encuentren Fundadas y Motivadas para salvaguardar los Intereses de ésta. 4. Interpretar y aplicar la Normatividad Agraria para establecer Criterios Jurídicos en los Juicios en materia de Propiedad Social y salvaguardar los Intereses de las Tierras Ejidales o Comunales. 5. Brindar apoyo en la emisión de Opiniones Jurídicas para atender las Consultas realizadas por otras Areas. 6. Brindar atención a los Requerimientos provenientes de la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto a Juicios Agrarios y/o Juicios de Amparo, para contribuir en las Actuaciones Legales que tutelen los Intereses de la Secretaría.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 2 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Agrario
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Sistematización, Análisis y Seguimiento		
CODIGO DE PUESTO	**15-217-1-M1C014P-0000011-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de igualdad de género en la propiedad social.		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar en la verificación de información para la evaluación, elaboración e integración de los informes, para la implementación de acciones y estrategias en favor de la igualdad de género en la propiedad social.		

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Procesar los Indicadores sobre el Desempeño y Resultados de la Dirección General, con la finalidad de integrar los datos y elaborar Informes Estadísticos destinados al seguimiento operativo.
2. Diseñar e implementar Estrategias y Acciones de Planeación y Evaluación de la Dirección General, para el cumplimiento de las Metas de la Unidad.
3. Actualizar periódicamente el Sistema de Información sobre la situación que guardan las Mujeres respecto a sus Derechos Agrarios, para el seguimiento de la implementación de Acciones y Estrategias que promuevan la Titularidad y el Ejercicio de sus derechos agrarios.
4. Proponer Acciones para mejorar la integración y análisis de Información, que permita hacer mejoras continuas a las Estrategias implementadas por la Dirección General, en favor de la Igualdad de Género en la Propiedad Social.
5. Coadyuvar en la suscripción de Convenios que promuevan la implementación de Acciones en favor de la Igualdad de Género en la Propiedad Social, para contribuir en la disminución de las Brechas de Desigualdad en los Núcleos Agrarios.
6. Las demás que le confieran otras disposiciones Jurídicas aplicables o le encomiende la persona Superiora Jerárquica, para la consecución de las Metas y Objetivos de su Unidad de Adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>Area De Estudio:
• Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>CARRERA GENERICA:
• Derecho
• Administración
• Ciencias Políticas y Administración Pública
• Contaduría
• Administración Pública
• Antropología
• Sociología
• Geografía</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 3 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Jurídicas y Derecho
• Sociología
• Ciencia Política
• Ciencias Económicas
• Antropología</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Defensa Jurídica y Procedimientos
• Antropología
• Sociología General
• Ciencias Políticas
• Administración Pública
• Cambio y Desarrollo Social
• Derecho Agrario
• Derecho y Legislación Nacionales
• Economía General
• Administración</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Inventario de Obras y Acciones		
CODIGO DE PUESTO	**15-510-1-M1C014P-0000073-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Obras Comunitarias		

<table>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="3">Coadyuvar en las acciones que permitan brindar asesoría en la Gestión de Proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los municipios interesados en participar en los Programas a cargo de la unidad de Adscripción, para fomentar el desarrollo comunitario.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Coadyuvar al diseño de Estrategias de Coordinación Interinstitucional, para fomentar la planificación de Acciones de Desarrollo Comunitario.
2. Proponer Estrategias de Coordinación con las Comunidades Beneficiarias de Programas de Desarrollo Comunitario, para fomentar la Participación Ciudadana en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas.
3. Capacitar a las Instancias Solicitantes en el proceso de integración de Expedientes, para seguimiento de los Subsidios de los Programas a cargo de la Unidad Administrativa de Adscripción.
4. Elaborar Informes o Reportes de Obras y/o Acciones respecto al seguimiento de los Programas a cargo de la Unidad Administrativa de Adscripción, para la toma de decisiones.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ingeniería y Tecnología
• Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>CARRERA GENERICA:
• Ingeniería
• Arquitectura
• Urbanismo
• Mecánica
• Sociología
• Ciencias Políticas y Administración Pública
• Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 2 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias de la Tierra y del Espacio
• Ciencias Tecnológicas
• Ciencia Política
• Sociología</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Sistemas de Información Geográfica
• Planificación Urbana
• Tecnología de la Construcción
• Administración Pública
• Cambio y Desarrollo Social
• Problemas Sociales</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>DENOMINACION DEL PUESTO</td><td colspan="3">Jefatura de Departamento de Planeación y Coordinación</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">15-511-1-M1C014P-0000085-E-C-G</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>O31</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</td><td colspan="3">$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td colspan="3">Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="3">Participar en la Planeación y Coordinación de las acciones destinadas a la implementación de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial y Urbano, que contribuyan a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa con las atribuciones reglamentarias y otros proyectos prioritarios del Gobierno Federal.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Dar seguimiento a las acciones realizadas por las distintas áreas de la Unidad Administrativa, en relación con los proyectos prioritarios asociados a la política nacional de Ordenamiento Territorial y Urbano, para la generación de reportes que apoyen a la Dirección General en la toma de decisiones.
2. Participar en mesas de trabajo en materia de ordenamiento territorial que propicien la suscripción de documentos de coordinación, concertación o colaboración, para fortalecer las opiniones que permitan acuerdos en beneficio de la población.
3. Las demás que le confieran otras disposiciones Jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquicos afines anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de Unidad de Adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Naturales Y Exactas
• Ciencias Sociales y Administrativas
• Ingeniería y Tecnología</td><td>Carrera Genérica:
• Geografía
• Biología
• Urbanismo
• Arquitectura
• Economía
• Ciencias</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 2 Años</td></tr>
<tr><td>Campo De Experiencia:
• Ciencias de la Tierra y del Espacio
• Ciencias Tecnológicas
• Ciencias Económicas
• Ciencias Jurídicas y Derecho
• Ciencia Política
• Ecología</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Geografía
• Planificación Urbana
• Teoría Económica
• Teoría y Métodos Generales
• Administración Pública
• Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>DENOMINACION DEL PUESTO</td><td colspan="3">Jefatura de Departamento de Análisis Normativo en Opinión Técnica en OT y Urbano</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">15-511-1-M1C014P-0000093-E-C-A</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>O31</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</td><td colspan="3">$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro Pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td colspan="3">Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="3">Realizar el análisis de las solicitudes de opiniones técnicas en ordenamiento territorial y urbano, relacionadas con proyectos de infraestructura, equipamiento y asentamientos humanos, con la finalidad de aportar los elementos para que el área reglamentaria competente determine el sentido de las opiniones.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Realizar el análisis ambiental de las opiniones técnicas en ordenamiento territorial y urbano, para determinar la emisión de opiniones técnicas procedentes, improcedentes o condicionadas, según sea el caso.
2. Apoyar en la instrumentación de las acciones necesarias para la atención a las solicitudes de información de la secretaría anticorrupción y de buen gobierno y demás solicitudes emitidas por diversos órganos de fiscalización, para solventar los requerimientos de información.
3. Apoyar en el proceso de organización y sistematización de la información, para la integración del archivo del área de adscripción.
4. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico afines anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de unidad de adscripción.</td></tr>
</table>

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Agropecuarias	**CARRERA GENERICA:** • Ciencias • Arquitectura • Geografía • Urbanismo • Biología
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 2 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencias de la Tierra y el Espacio • Ciencias Tecnológicas • Ciencia Política • Ecología	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Geografía • Planificación Urbana • Teoría y Métodos Generales • Administración Pública • Medio Ambiente
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Proyectos de Seguridad Vial		
CODIGO DE PUESTO	**15-513-1-M1C014P-0000048-E-C-D**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Política Territorial y Movilidad.		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar, en colaboración con las entidades competentes, a la coordinación de los proyectos de seguridad vial, movilidad y ordenamiento territorial, mediante mecanismos de planificación, evaluación y seguimiento, para contribuir a su alineación con la estrategia nacional de movilidad y seguridad vial y las normativas vigentes.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Contribuir al diseño de criterios y protocolos técnicos orientados a la implementación de medidas de tránsito que permitan reducir la exposición a los principales factores de riesgo vial, para contribuir a la definición de condiciones básicas de seguridad en la infraestructura y operación del sistema vial. 2. Dar seguimiento en coordinación con las autoridades competentes a la implementación de estrategias y programas nacionales de seguridad vial para disminuir las muertes y lesiones por siniestros de tránsito. 3. Evaluar el desempeño de los proyectos de movilidad y seguridad vial mediante indicadores y mecanismos de control, con el fin de identificar áreas de mejora y fortalecer la toma de decisiones en la gestión de dichos proyectos. 4. Dar seguimiento a la implementación de acciones y programas relacionados con la estrategia nacional de movilidad y seguridad vial, mediante la generación de reportes de seguimiento y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones por parte de los actores responsables.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Proponer programas de capacitación, actualización normativa y planificación en materia de movilidad y seguridad vial a las entidades federativas y municipios para mejorar la implementación de políticas públicas en el ámbito local.
6. Dar seguimiento a la participación de la secretaría en proyectos de movilidad y seguridad vial, a efecto de contribuir al cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales para que la unidad administrativa asista a las interacciones de su competencia de acuerdo con sus facultades.
7. Promover el diseño e implementación de sistemas de movilidad segura en las entidades federativas y municipios, enfocándose en la construcción de infraestructura vial segura y la regulación de la velocidad, con el objetivo de reducir accidentes y mejorar la seguridad vial.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquicos afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su unidad de adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas
• Ingeniería y Tecnología</td><td>CARRERA GENERICA:
• Ciencias Políticas y Administración Pública
• Gobierno y Asuntos Públicos
• Políticas Públicas
• Arquitectura
• Derecho
• Urbanismo
• Geografía</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 2 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencia Política
• Ciencias Tecnológicas
• Ciencias de las Artes y las Letras
• Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Administración Pública
• Planificación Urbana
• Arquitectura
• Geografía</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Administración y Control de Información de Vivienda		
CODIGO DE PUESTO	**15-515-1-M1C014P-0000027-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Política de Vivienda		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar con los procesos de administración y control de la información relacionada con la vivienda, mediante la implementación de sistemas, bases de datos y herramientas tecnológicas que contribuyan a la integración, disponibilidad y análisis estratégico de los datos que faciliten la toma de decisiones.		

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Establecer procesos para la recolección de información demográfica, socioeconómica, y de infraestructura sobre las viviendas, con el fin de gestionar bases de datos con información estratégica para la toma de decisiones.
2. Analizar los indicadores financieros, socioeconómicos y territoriales del sector vivienda, para la generación de información y reportes para impulsar la toma de decisiones estratégicas.
3. Diseñar metodologías para la integración de bases de datos habitacionales con el fin de optimizar el control y manejo de la información.
4. Implementar mecanismos de control sobre la calidad de la información registrada, con el objetivo de contribuir a la reducción de inconsistencias y promover la transparencia en su gestión.
5. Colaborar con otras áreas de la dependencia y organismos externos en la integración de información habitacional para fomentar la alineación de esfuerzos en el desarrollo del sector vivienda.
6. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquicos afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su unidad de adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas
• Educación y Humanidades
• Ingeniería y Tecnología</td><td>CARRERA GENERICA:
• Administración
• Computación e Informática
• Geografía
• Matemáticas
• Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 3 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Económicas
• Ciencia Política
• Ciencias de la Tierra y del Espacio
• Matemáticas
• Ciencias Sociales</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Geografía
• Administración
• Administración Pública
• Evaluación
• Estadística
• Vivienda</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Seguimiento Técnico a Conjuntos Urbanos		
CODIGO DE PUESTO	**15-515-1-M1C014P-0000028-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Política de Vivienda		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar el análisis técnico de sostenibilidad y parámetros de calidad a los predios y proyectos de conjuntos urbanos, con la finalidad de dar cumplimiento a los criterios técnicos normativos.		

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Participar en el análisis técnico de los proyectos de conjuntos urbanos, con el fin de verificar que incorporen criterios de calidad y sostenibilidad en su desarrollo.
2. Dar seguimiento a las gestiones realizadas ante autoridades locales y federales relacionadas con los conjuntos urbanos, para la obtención de permisos, dictámenes, autorizaciones o resoluciones requeridas para el avance de las etapas de desarrollo urbano, en concordancia con los objetivos Institucionales.
3. Proponer estrategias de mejora en los procesos de seguimiento técnico para optimizar la supervisión y el cumplimiento de metas.
4. Capacitar al personal del área en normativas y procesos de gestión técnica para fortalecer sus competencias y promover una ejecución alineada con los requerimientos institucionales.
5. Revisar la documentación técnica y administrativa de los conjuntos urbanos, con el propósito de identificar su cumplimiento con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
6. Colaborar con otras áreas de la dependencia y organismos externos en la supervisión de proyectos urbanos para facilitar la integración de acciones y el cumplimiento de los plazos y requisitos técnicos establecidos.
7. Actualizar los registros y bases de datos relacionadas con los conjuntos urbanos, a fin de mantener la información disponible para su consulta y análisis.
8. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquicos afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su unidad de adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Naturales y Exactas
• Ciencias Sociales y Administrativas
• Ingeniería y Tecnología</td><td>CARRERA GENERICA:
• Geología
• Arquitectura
• Ingeniería Civil
• Diseño
• Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 2 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias de la Tierra y del Espacio
• Ciencias Tecnológicas
• Demografía
• Ciencias Económicas
• Geografía
• Ciencias Jurídicas y Derecho
• Ciencia Política
• Matemáticas
• Ciencias de las Artes y las Letras
• Ciencias Sociales</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Geografía
• Geología
• Protección a la Infraestructura Hidráulica
• Planificación Urbana
• Tecnología de la Construcción
• Demografía Geográfica
• Consultoría n Mejora de Procesos
• Evaluación
• Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
• Geografía Económica
• Derecho Catastral
• Administración Pública
• Evaluación
• Vivienda
• Arquitectura</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>DENOMINACION DEL PUESTO</td><td colspan="4">Jefatura de Departamento del Sistema Nacional de Información de Vivienda</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">15-515-1-M1C014P-0000030-E-C-C</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td colspan="2">O31</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REMUNERACION 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>ADSCRIPCION</td><td colspan="4">Dirección General de Política de Vivienda</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="4">Sistematizar la información relacionada con la vivienda y suelo, proporcionada por las dependencias y entidades de la administración pública federal, con el objetivo de apoyar la planeación, implementación y seguimiento de la política nacional de vivienda.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. Integrar información de subsidios y financiamientos de vivienda proporcionados por las dependencias y entidades para contribuir a la actualización y disponibilidad del Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda (SNIIV).
2. Gestionar las bases de datos relacionadas con subsidios y financiamientos de vivienda, con el objetivo de garantizar la calidad, integridad y confiabilidad de la información utilizada en la planeación, monitoreo y evaluación de las políticas de vivienda.
3. Coadyuvar al desarrollo de herramientas tecnológicas destinadas al manejo de datos con el fin de optimizar el acceso y uso de la información por parte de los usuarios dentro del Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda.
4. Realizar el análisis técnico de subsidios y financiamientos de vivienda con la finalidad de generar reportes especializados y sustentar la toma de decisiones y evaluación de la Política de Vivienda.
5. Sistematizar indicadores clave sobre vivienda y suelo para monitorear el avance en los objetivos de desarrollo sostenible y metas nacionales.
6. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquicos afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su unidad de adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Naturales y Exactas
• Ciencias Sociales y Administrativas
• Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">CARRERA GENERICA:
• Matemáticas – Actuaría
• Economía
• Administración
• Computación e Informática
• Ingeniería
• Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="3">NO. DE AÑOS: 3 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Económicas
• Ciencias Tecnológicas
• Ciencia Política
• Matemáticas
• Ciencias Sociales</td><td colspan="2">AREA DE EXPERIENCIA:
• Tecnología de los ordenadores
• Tecnología de información y comunicaciones
• Evaluación
• Administración Pública
• Ciencia de los ordenadores
• Vivienda</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="3">• Orientación a Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento para la Administración y Estrategia de Programas		
CODIGO DE PUESTO	**15-511-1-M1C014P-0000090-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$26,005.00 (Veintiséis Mil Cinco Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la revisión e integración de los Procesos Administrativos y Normativos de la Dirección General con las distintas áreas que la integran, para la elaboración de los Programas de Ordenamiento Territorial y Urbano.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Ejecutar procesos para el Resguardo y Clasificación de Documentos físicos y digitales de carácter Técnico y Administrativo en materia de Ordenamiento Territorial y Urbano, para el control y consulta del Archivo en trámite. 2. Revisar que las Propuestas de Proyectos y/o Estudios en materia de Ordenamiento Territorial estén alineadas a los Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, para promover su integración en los Instrumentos de Planeación. 3. Atender las Solicitudes de Información Pública y Transparencia de la Dirección, para dar a conocer el ejercicio de sus Funciones y cómo se ejercen los Recursos Públicos, así como la Rendición de Cuentas. 4. Participar en la Revisión de la Normatividad aplicable a los Programas de Ordenamiento Territorial y Urbano, con la finalidad de promover su Actualización. 5. Coadyuvar con la Dirección de su Adscripción en los Procesos Administrativos para la solicitud de Contratación de Personal de apoyo para los Programas a cargo de la Dirección General. 6. Las demás que le confieran otras Disposiciones Jurídicas aplicables o le encomiende su Superior Jerárquico afines anteriores, para la consecución de las Metas y Objetivos de Unidad de Adscripción.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas • Ciencias Sociales o Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Economía
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 1 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA** • Administración Pública • Economía General • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Planeación y Estrategia Territorial		
CODIGO DE PUESTO	**15-513-1-M1C014P-0000049-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$26,005.00 (Veintiséis Mil Cinco Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Política Territorial y Movilidad		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Implementar la Planeación Estratégica con Actores en los Ambitos Federal, Estatal y Municipal, así como los Sectores Productivo, Académico, Social y Gremial, Para Fortalecer Políticas Públicas en Materia de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Movilidad.		

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Elaborar Reportes Técnicos Basados en la Información Proporcionada por los Grupos de Trabajo del Consejo Nacional, con el fin de Consolidar Insumos que Orienten la Toma de Decisiones y Fortalezcan El Diseño, Actualización e Implementación de los Instrumentos de Política Territorial.
2. Efectuar Visitas de Asistencia Técnica a Estados y Municipios para Apoyar y Supervisar la Incorporación de los Instrumentos Nacionales de Política Territorial en sus Planes y Programas Locales.
3. Proponer Acciones de Difusión y Capacitación Dirigidos a funcionarios Estatales y Municipales, Explicando los Principios, Objetivos y Lineamientos De Los Instrumentos Nacionales de Política Territorial.
4. Analizar Datos Técnicos y Sociales Sobre Movilidad y Conectividad en las Areas de Intervención, Con el fin de Generar Diagnósticos Integrales que Sirvan Como Base Para la Formulación de Políticas Públicas y Estrategias de Intervención Territorial.
5. Proponer Lineamientos Específicos que Incorporen Criterios de Resiliencia en los Programas de Desarrollo Urbano y Territorial, con el Propósito de Orientar su Integración con los Objetivos de Sostenibilidad Ambiental.
6. Promover la Comunicación Y Coordinación Entre Organismos Internacionales Y Las Areas Responsables, con el fin de Fortalecer la Implementación de Iniciativas, Proyectos o Acuerdos Vinculados con Compromisos Nacionales en Materia Territorial y de Movilidad, y Contribuir a su Seguimiento Técnico y Operativo Desde el Ambito Institucional.
7. Las Demás que le Confieran Otras Disposiciones Jurídicas Aplicables o le Encomiende su Superior Jerárquicos Afines a las Anteriores, Para la Consecución de Las Metas y Objetivos de Su Unidad de Adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• Ciencias Sociales y Administrativas
• Educación y Humanidades</td><td>CARRERA GENERICA:
• Ciencias Políticas y Administración Pública
• Gobierno y Asuntos Públicos
• Políticas Públicas
• Historia
• Humanidades</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 1 Año</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Económicas
• Ciencia Política</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Administración
• Administración Pública</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>DENOMINACION DEL PUESTO</td><td colspan="3">Jefatura Operativa Territorial 1</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">15-516-1-M1C014P-0000071-E-C-D</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>O11</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</td><td colspan="3">$26,005.00 (Veintiséis Mil Cinco Pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td colspan="3">Dirección General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres y Cambio Climático</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="3">Coordinar la implementación de políticas, planes, programas y acciones para la gestión integral de riesgos y la atención de daños por fenómenos naturales y antropogénicos, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y sectores sociales en las regiones territoriales asignadas.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Llevar a cabo recorridos para evaluar los daños en viviendas e infraestructura impactadas por fenómenos naturales o de origen humano, en coordinación con autoridades locales, con el propósito de impulsar la atención a las comunidades que así lo necesiten.
2. Aplicar instrumentos y métodos de gestión integral del riesgo para detectar y evaluar áreas de peligro en asentamientos humanos, formulando propuestas prácticas orientadas a la prevención y mitigación, con el objetivo de disminuir las vulnerabilidades presentes a nivel local.
3. Elaborar e implementar talleres dirigidos a las comunidades locales enfocados en estrategias de prevención de riesgos y fortalecimiento de la resiliencia, fomentando la apropiación de medidas que contribuyan al desarrollo de capacidades locales.
4. Desarrollar y distribuir materiales informativos para la sensibilización de la población y los actores locales sobre las acciones de reconstrucción, fomentando su participación activa en la implementación de programas y proyectos.
5. Participar en la elaboración y seguimiento de expedientes técnicos para la gestión de recursos destinados a proyectos de reconstrucción, con el objetivo de formular propuestas viables que estén alineadas con la normativa vigente y las prioridades territoriales.
6. Monitorear el avance físico y financiero de los programas de reconstrucción mediante la integración de informes periódicos, a fin de promover el cumplimiento de metas y objetivos.
7. Incorporar información territorial y de riesgos al sistema de información territorial y urbano, con el propósito de apoyar la planeación y la toma de decisiones informadas en el desarrollo de programas locales.
8. Establecer vínculos operativos con organizaciones civiles, instituciones académicas y el sector privado para coordinar acciones conjuntas de prevención, mitigación reubicación y reconstrucción.
9. Colaborar en la atención de requerimientos relacionados con auditorías, transparencia y acceso a datos públicos, con el fin de verificar el cumplimiento normativo en materia de rendición de cuentas.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquicos afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su unidad de adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• No Aplica</td><td>CARRERA GENERICA:
• No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 1 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias de La Tierra y del Espacio
• Ciencias Sociales
• Ciencias Tecnológicas
• Ciencias Económicas
• Geografía
• Ciencia Política
• Ciencias De Las Artes Y Las Letras
• Sociología</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Geografía
• Relaciones Públicas
• Protección a la Infraestructura Hidráulica
• Planificación Urbana
• Tecnología de la Construcción
• Economía Sectorial
• Geografía Económica
• Geografía Regional
• Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
• Administración Pública
• Arquitectura
• Cambio y Desarrollo Social
• Grupos Sociales
• Problemas Sociales
• Vivienda
• Archivonomía y Control Documental</td></tr>
</table>

	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	IDIOMAS:	No aplica.
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Lineamientos e Instrumentos para Gestión del Riesgo		
CODIGO DE PUESTO	**15-516-1-M1C014P-0000079-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$26,005.00 (Veintiséis Mil Cinco Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres y Cambio Climático		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Analizar temas relacionados con riesgos, peligros y vulnerabilidades en los ámbitos de Ordenamiento Territorial para la elaboración, y seguimiento de contenidos, metodologías, documentos y normatividad que apoyen a la reducción de riesgos de desastres.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Evaluar y dar seguimiento a programas, lineamientos, proyectos o normas que aporten a las Políticas de Gestión Integral de Riesgos, con base en las competencias del sector, que coordine la Dirección, para generar reportes técnicos, recomendaciones o propuestas de mejora que fortalezcan la implementación y alineación de dichas políticas. 2. Elaborar justificaciones técnicas y propuestas de acciones preventivas, mediante la identificación de fuentes de financiamiento y cooperación local e internacional, con el fin de gestionar recursos y apoyos técnicos que contribuyan a la reducción de riesgos en asentamientos humanos. 3. Participar en la formulación de programas, lineamientos, proyectos o normas que aporten a las políticas de gestión integral de riesgos de desastres en materia de Planeación Territorial, infraestructura, Equipamiento y Vivienda adecuada, con el objetivo de asegurar la coherencia de dichas políticas y normativas con los principios de la gestión del riesgo. 4. Proponer información en materia de gestión integral de riesgos con el propósito de contar con información accesible e interoperable en la toma de decisiones y la gestión del riesgo. 5. Elaborar y desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica en materia de Gestión Integral de Riesgos, con el apoyo de instancias técnicas competentes en la materia, de los0 tres niveles de Gobierno, Instituciones Públicas y Sociales, Academia, o expertos en la materia para brindar asesorías técnicas a los proyectos. 6. Realizar opiniones a los instrumentos de planeación territorial de ordenamiento territorial y desarrollo urbano o los que competan a esta Secretaría en los apartados en materia de Gestión Integral de Riesgos de Desastres, a fin de enriquecer técnicamente los instrumentos. 7. Coadyuvar en la publicación de normas, lineamientos y manuales que fortalezcan las medidas de reducción de riesgos para la generación de criterios o guías técnicas e implementar evaluaciones de riesgo y estrategias de reducción de riesgos en asentamientos humanos 8. Dar seguimiento a compromisos con vinculaciones y cooperaciones técnicas de la dirección con los tres órdenes de Gobierno, sociedad civil e Instituciones Educativas para promover acciones que reduzcan el riesgo de desastres en los asentamientos humanos. 9. Realizar informes sobre los compromisos de la Dirección en la agenda de Reducción de Riesgos y Cambio Climático a nivel internacional, con base en los acuerdos de la secretaría, a fin de evaluar el cumplimiento de dichos compromisos. 10. Las demás que le confieran otras disposiciones Jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquicos afines a las anteriores, para la consecución de las metas y objetivos de su Unidad de Adscripción.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología	**CARRERA GENERICA:** • Ciencias Sociales • Administración Pública • Urbanismo
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 1 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Investigación Aplicada	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Prevención de Desastres
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Técnico(a) Especializado(a) en Gestión de Proyectos Internacionales		
CODIGO DE PUESTO	**15-113-1-E1C008P-0000068-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$16,059.00 (Dieciséis Mil, cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el seguimiento de las Estrategias de Cooperación Internacional para fortalecer Programas y Proyectos en los ámbitos que le competen al ramo Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Documentar el seguimiento de los Asuntos y Compromisos Internacionales con instituciones y organismos nacionales e internacionales, para tener los Insumos de los avances y Cumplimiento. 2. Apoyar en el diseño y documentación de las Estrategias de Vinculación de las Unidades Administrativas del ramo Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la identificación de Necesidades de Cooperación Internacional que fortalezcan el quehacer de sus instituciones. 3. Colaborar en el seguimiento a los Mecanismos Internos para identificar el avance en la Ejecución Técnica de los Recursos obtenidos mediante Cooperación Internacional. 4. Apoyar la Planeación, Logística y documentación de la realización de Foros, Talleres, Seminarios e Intercambio de Experiencias y Mejores Prácticas de carácter nacional e internacional, para presentar el trabajo de la Secretaría en los ámbitos de su competencia. 5. Documentar el Proceso de la Suscripción de Convenios de Cooperación Internacional en los temas que competen a la Secretaría, para dejar evidencia de la Trazabilidad de los Procedimientos que son de apoyo para el Cumplimiento de Objetivos y Metas. 6. Las demás que le confieran Otras Disposiciones Jurídicas aplicables o le encomiende su Superior Jerárquico, afines a las anteriores, para la consecución de las Metas y Objetivos de su Unidad de Adscripción.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Derecho • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Relaciones Internacionales

	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 1 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública • Relaciones Internacionales
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Enlace de Apoyo Administrativo en Michoacán			
CODIGO DE PUESTO	**15-136-1-E1C008P-0000060-E-C-B**			
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	**NUMERO DE VACANTES**	1	
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$16,059.00 (Dieciséis Mil Cincuenta y Nueve Pesos 00/100 M.N.)			
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Michoacán			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar con la persona Titular de la Oficina de Representación en la atención de los asuntos relacionados con las áreas administrativas de la Secretaría en la Administración de los Recursos Materiales, Humanos, Financieros, Informáticos, Documentales y Archivísticos, con apego a la normatividad aplicable.			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Colaborar con las áreas Administrativas de la Secretaría en relación con los recursos Humanos, Financieros, Materiales, Servicios Generales, Informáticos y Organizacionales de la Oficina de Representación, de conformidad con las indicaciones de la Dirección General de Coordinación de las oficinas de representación. 2. Gestionar los Recursos y Servicios de la Oficina de Representación en coordinación con la Dirección General de Coordinación de las oficinas de representación y demás unidades Administrativas de la Secretaría, con el objeto de contar con los Elementos Necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 3. Administrar un Sistema de Registros Contables de las Actividades y Operaciones de la Oficina de Representación, conforme a la Normatividad Aplicable. 4. Organizar, Conservar y Preservar el Archivo de la Oficina de Representación, de conformidad con la Normatividad Aplicable. 5. Mantener Coordinación Directa con los encargados de temas de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Coordinación de las oficinas de representación, con el objeto de dar cumplimiento a la Normatividad Vigente. 6. Las demás que le instruya la persona titular de la Oficina de Representación.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Titulado	
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica	
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 2 Años		
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política • Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Contabilidad • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Economía General	

	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	IDIOMAS:	No aplica.
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.

DENOMINACION DEL PUESTO	Enlace de Apoyo Administrativo en Nuevo León			
CODIGO DE PUESTO	**15-139-1-E1C008P-0000026-E-C-C**			
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	**NUMERO DE VACANTES**	1	
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$16,059.00 (Dieciséis Mil Cincuenta y Nueve Pesos 00/100 M.N.)			
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Nuevo León			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar con la persona Titular de la Oficina de Representación en la atención de los asuntos relacionados con las áreas administrativas de la Secretaría en la Administración de los Recursos Materiales, Humanos, Financieros, Informáticos, Documentales y Archivísticos, con apego a la normatividad aplicable.			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Colaborar con las áreas Administrativas de la Secretaría en relación con los recursos Humanos, Financieros, Materiales, Servicios Generales, Informáticos y Organizacionales de la Oficina de Representación, de conformidad con las indicaciones de la Dirección General de Coordinación de las oficinas de representación. 2. Gestionar los Recursos y Servicios de la Oficina de Representación en coordinación con la Dirección General de Coordinación de las oficinas de representación y demás unidades Administrativas de la Secretaría, con el objeto de contar con los Elementos Necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 3. Administrar un Sistema de Registros Contables de las Actividades y Operaciones de la Oficina de Representación, conforme a la Normatividad Aplicable. 4. Organizar, Conservar y Preservar el Archivo de la Oficina de Representación, de conformidad con la Normatividad Aplicable. 5. Mantener Coordinación Directa con los encargados de temas de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Coordinación de las oficinas de representación, con el objeto de dar cumplimiento a la Normatividad Vigente. 6. Las demás que le instruya la persona titular de la Oficina de Representación.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante	
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica	
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 2 Años		
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política • Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Contabilidad • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Economía General	
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
	IDIOMAS:	No aplica.		
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	Enlace de Mantenimiento de Bienes Muebles		
CODIGO DE PUESTO	**15-412-1-E1C008P-0000108-E-C-N**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$16,059.00 (Dieciséis Mil Cincuenta y Nueve Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar el mantenimiento de los Bienes Muebles de la Secretaría, a fin de que el Patrimonio Público se encuentre en las mejores condiciones para su óptimo aprovechamiento, conforme a la normatividad aplicable.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Apoyar el seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de incorporar los requerimientos de Servicios y Recursos Materiales de su área. 2. Realizar la prestación de los Servicios directos al aseguramiento de Bienes Muebles; al Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo, así como a la Disposición Final de los bienes muebles de la Secretaría, de acuerdo con la Normatividad correspondiente. 3. Apoyar en el monitoreo de la Calidad, Suficiencia y Oportunidad de los Servicios Contratados para el mantenimiento de Mobiliario y Equipo, a fin de documentar lo conducente para la gestión del Pago Oportuno a los Proveedores de los bienes y servicios que se encuentren adscritos en su área. 4. Apoyar en la elaboración de los Reportes que, derivados de sus funciones, sean necesarios de entregar ante otras Instancias de la Administración Pública, así como los requeridos con apego a la Transparencia y Rendición de Cuentas.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 1 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Antropología • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración Pública • Administración • Administración de Bienes • Antropología Cultural • Contabilidad
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Enlace de Estrategia Territorial		
CODIGO DE PUESTO	**15-513-1-E1C007P-0000051-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P12	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$14,598.00 (Catorce Mil Quinientos Noventa y Ocho Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Política Territorial y Movilidad		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organizar el Acervo de Información Relacionado con Estudios Técnicos y Programas en Materia de Ordenamiento Territorial, Movilidad y Desarrollo Urbano, con la Finalidad de Generar Insumos que Contribuyan a la Optimización de los Procesos de Análisis, Dictamen y Evaluación para la Toma de Decisiones Institucionales		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Integrar la Información Técnica Recibida por las Areas Internas y Externas, con la Finalidad de Facilitar la Atención por Parte de La Dirección General.		

<table>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Preparatoria o Bachillerato</td><td>GRADO DE AVANCE:
Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• No Aplica</td><td>CARRERA GENERICA:
• No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 2 Años</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Tecnológicas
• Ciencia Política
• Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Planificación Urbana
• Administración Pública
• Arquitectura</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

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

2ª Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:
Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: …
VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.
En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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

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

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

Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los artículos 267 y 269 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.
Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en "www.trabajaen.gob.mx", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz, exacta y comprobable.
Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.
Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SABG, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 269 del Acuerdo.
Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "www.trabajaen.gob.mx", a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

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

Con fundamento en los artículos 251, fracción V, 270 al 273 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Area, Subdirección de Area, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos técnicos.**
Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.
Se aplicará un examen de conocimientos generales en la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 60, en una escala de 0 a 100, sin decimales. **Se contará con 120 minutos para la realización del examen de conocimientos** generales en la Administración Pública Federal**.**

Es importante considerar que se tendrá la siguiente ponderación:

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

El resultado del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60. En caso de obtener un resultado entre CG y CT menor a 60, el sistema procederá al descarte.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

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

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

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

Respecto al examen de conocimientos técnicos, éste se realizará preferentemente de manera electrónica y, en casos excepcionales, de manera impresa en papel, conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

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

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

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

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

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

La Secretaría Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal “www.trabajaen.gob.mx”, y para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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

Etapa IV. Entrevista.

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

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

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

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

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

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

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

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

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

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

Etapa V. Determinación.

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

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

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

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva.

2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el/la ganador(a) señalado en el artículo anterior comunique a la Dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

3. Desierto el concurso.

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

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

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

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

4ª Reserva de Aspirantes.

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

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

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

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

5ª Etapas del Concurso.

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

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	10 de septiembre de 2025.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de septiembre de 2025.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT) y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 26 de septiembre al 8 de diciembre de 2025.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 26 de septiembre al 8 de diciembre de 2025.
Revisión de Documentos	A partir del 26 de septiembre al 8 de diciembre de 2025.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 26 de septiembre al 8 de diciembre de 2025.
Valoración de Mérito	A partir del 26 de septiembre al 8 de diciembre de 2025.
Entrevista	A partir del 26 de septiembre al 8 de diciembre de 2025.
Determinación	A partir del 26 de septiembre al 8 de diciembre de 2025.

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

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

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

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

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

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

6ª Documentación requerida

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

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

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

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

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

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

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance “Titulado”, NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulado, así como el plazo por el cual se aceptarán).

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

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de “Titulado”, se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Se tendrá por cubierta la calidad de “Terminado” o “Pasante”, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto, los cuales fueron previamente manifestados en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o, en su defecto, las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.
No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, de manera que de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará al o a la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, no contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

XII. De conformidad con la METODOLOGIAS DE APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACION DEL MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

1. Orden en los puestos desempeñados,
2. Duración en los puestos desempeñados,
3. Experiencia en el sector público,
4. Experiencia en el sector privado,
5. Experiencia en el sector social,
6. Nivel de responsabilidad,
7. Nivel de remuneración,
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

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

1. Resultados de las acciones de capacitación,
2. Resultado de la evaluación del desempeño,
3. Resultados de procesos de certificación,
4. Logros,
5. Distinciones,
6. Reconocimientos o premios,
7. Actividad destacada en lo individual,
8. Otros estudios,
9. Habla de lengua indígena;
10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana,
11. Perspectiva de juventudes, y
12. Persona con discapacidad.

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

XIV. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

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

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

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

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

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vítae personal y registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
9. No presentar en formato digital los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
10. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de TrabajaEn, que, por ende, se visualizará en la página de bienvenida de TrabajaEn al ingresar con su correo electrónico y contraseña, así como en el currículum registrado en TrabajaEn.
11. Incumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

7ª Temarios y guías

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

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

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

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

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

8ª Declaración de concurso desierto

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

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

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

9ª Presentación de Evaluaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10ª Sistema de puntuación

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

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

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

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones

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

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

11ª Publicación de Resultados.

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

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, y para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de su cargo en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores a la notificación de los resultados del concurso, a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

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

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

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

14ª Resolución de dudas.

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

15ª Protección de Datos Personales

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

16ª Remuneración

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

17ª Asuntos Generales

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

Ciudad de México, a 10 de septiembre de 2025.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera,
y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12/2025

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 Evaluación de Proyectos Turísticos**		
Código del Puesto	**21-413-1-M1C021P-0000005-E-C-C**		
Adscripción	**Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico**		
Nivel Administrativo	M41	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$ 106,097.00 (Ciento seis mil noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Coordinar, orientar y/o asistir a los funcionarios de primer, nivel de los organismos oficiales de turismo estatales y municipales, así como demás actores relacionados, en la ejecución y desarrollo de programas y proyectos que impulsen en el desarrollo turístico local, estatal y regional del país, atendiendo el principio de desarrollo integral en un marco sustentable y competitivo.		
Funciones principales	1. Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según competa a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la delegación regional que corresponda, para la construcción de programas integrales de desarrollo turístico, vigilando que los mismos se construyan bajo principios de sustentabilidad y competitividad, con el fin de impulsar y consolidar el desarrollo turístico regional de México. 2. Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según competa a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la delegación regional que corresponda, para conducir las tareas de supervisión y evaluación de los programas turísticos regionales, a fin de contar con elementos e información útil, que permita diseñar y orientar estrategias de comercialización hacia los mercados turísticos idóneos. 3. Conducir y vigilar las tareas de integración y concentración de las solicitudes de apoyo en materia de infraestructura y equipamiento planteadas por los gobiernos de las entidades, federativas, los municipios y los representantes de los sectores privados y sociales y académico, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de los destinos turísticos, a fin de canalizarlas a las unidades administrativas competentes de la propia Secretaría, para su evaluación, análisis y posterior dictaminación. 4. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de los destinos turísticos contemplados en los convenios de coordinación, suscritos con los gobiernos de las entidades federativas, con el propósito de evaluar el cumplimiento programático y presupuestal correspondiente. 5. Vigilar la debida observación de la normatividad federal y procedimientos administrativos vigentes, en los recursos aportados por el gobierno federal a las entidades federativas a través de los convenios suscritos por la Secretaría. 6. Evaluar el desarrollo físico de los programas y proyectos de desarrollo turístico autorizados en los convenios de coordinación celebrados con las entidades federativas. 7. Coordinar la participación de autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como representantes de los sectores privado y social, para efectos de los procesos de ejecución de proyectos, comprobación de los recursos ejercidos y finiquitado del convenio de coordinación. 8. Desarrollar y conducir el proceso de finiquito de los convenios de coordinación constituidos con gobiernos estales, municipales y prestadores de servicios turísticos. 9. Coordinar conjuntamente con los entes fiscalizadores, en las vistas supervisión de obra de los proyectos y entidades seleccionadas a auditar.		

Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 8 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Negociación Visión Estratégica	

2

Nombre del puesto	**Dirección de Desarrollo Regional Turístico**		
Código del Puesto	**21-413-1-M1C021P-0000006-E-C-C**		
Adscripción	**Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico**		
Nivel Administrativo	M41	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$ 106,097.00 (Ciento seis mil noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Coordinar la implementación de estrategias del desarrollo turístico regional, mediante la evaluación y dictaminación de los proyectos turísticos presentados por las entidades federativas, bajo esquemas de sustentabilidad y competitividad, logrando el impulso y la consolidación de las regiones turísticas del país.		
Funciones principales	1. Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo regional según competa a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la delegación regional que corresponda, para la construcción de programas integrales de desarrollo turístico, vigilando que los mismos se construyan bajo principios de sustentabilidad y competitividad, con el fin de impulsar y consolidar el desarrollo turístico regional de México. 2. Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según competa a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la delegación regional que corresponda, para conducir las tareas de planeación, supervisión y evaluación de los programas turísticos regionales, a fin de contar con elementos e información útil, que permita diseñar y orientar estrategias de comercialización hacia los mercados turísticos idóneos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Conducir y vigilar las tareas de integración y concentración de las solicitudes de apoyo planteadas por los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los representantes de los sectores privado, social y académico, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de los destinos turísticos de la región norte, a fin de canalizarlas a las unidades administrativas competentes de la propia Secretaría, para su evaluación, análisis y posterior dictaminación.
4. Establecer, mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, con la delegación regional que corresponda, a efecto de conducir las acciones relativas a la ejecución de los programas en los destinos turísticos.
5. Promover, en coordinación con la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, la inclusión de acciones de consolidación, diversificación y fomento de los productos turísticos, que aporten valor agregado a los programas de las regiones, en el marco de los convenios que llegue a formalizar la Secretaría.
6. Conducir la instrumentación de estrategias, con los sectores privado y social, así como las acciones tendientes a detonar programas y proyectos, a favor de la actividad en los destinos turísticos, dando conocimiento a las delegaciones regionales.
7. Impulsar la participación de otras autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como de los representantes de los sectores privado y social, para optimizar su participación económica en proyectos de desarrollo y fomento de la oferta turística de los programas de la región, en coordinación con la dirección general de gestión de destinos y la dirección general de innovación del producto turístico.
8. Coordinar las acciones que resulten necearías para la creación, operación, modificación o extinción de los convenios y contratos de fideicomiso, constituidos con gobiernos estatales, municipales y prestadores de servicios turísticos, en coordinación con la dirección general de gestión de destinos.
9. Conducir en coordinación con la Dirección General de Gestión de Destinos, el Consejo de Promoción Turística de México, la Dirección General de Innovación del Producto Turístico y el Instituto de Competitividad Turística, acciones de comercialización, profesionalización y transferencia de tecnología entre operadores de turismo y prestadores de servicios turísticos para conformar programas, rutas y circuitos comercializables en los destinos turísticos.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="12">Escolaridad</td><td>Nivel de estudios</td><td>Grado de avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></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>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Véase el catálogo de carreras en Trabajaen</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años de experiencia: 8 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de experiencia</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>
</table>

		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Negociación Visión Estratégica	

3

Nombre del puesto	**Coordinación de Enlace y Promoción de Inversión**		
Código del Puesto	**21-413-1-M1C021P-0000007-E-C-T**		
Adscripción	**Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico**		
Nivel Administrativo	M41	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$ 106,097.00 (Ciento seis mil noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Coordinar la investigación e implementación de estrategias para la atracción de capitales nacionales y extranjeros, a efecto de impulsar el desarrollo de la planta productiva del sector turístico; así como del diseño de estrategias de gestión y asesoría para la utilización de esquemas de fomento otorgados por instituciones del sistema financiero mexicano y organismos internacionales, a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos.		
Funciones principales	1. Asesorar a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, a efecto de que estos tengan acceso a las herramientas y beneficios, que ofrezca la estrategia integral de fomento y atracción de inversión turística nacional y extranjera. 2. Facilitar a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos la aplicación de lineamientos y estrategias de inversión para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector turístico. 3. Coordinar junto con las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, sobre la aplicación de los lineamientos para la integración de catálogos de inversión estatales, federales y privados, así como para la implementación de acciones de seguimiento a los proyectos turísticos que deriven de estos. 4. Dirigir con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la facilitación y asesoría, para que las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, respalden inversiones en el sector turístico con acciones de fomento y de financiamiento por parte de las instituciones del sistema mexicano y organismos financieros internacionales relevantes. 5. Promover ante entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, el uso de programas crediticios, de garantía, y de coinversión entre otras modalidades, al efecto de fortalecer y diversificar las fuentes que respalden las inversiones que se realicen en el sector turístico. 6. Implementar estrategias que permitan a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos aumentar el flujo de inversión turística, incluyendo los beneficios de instrumentos y esquemas financieros para el turismo que opera la banca de fomento y el sistema financiero mexicano en general. 7. Coordinar, las acciones de asesoría en materia de inversión turística, financiamiento, inversiones, facilidades administrativas y fiscales a otras autoridades competentes y a los particulares cuando así lo soliciten; con el fin poner a su alcance herramientas que les permitan optimizar las inversiones en el sector y con ello contribuir al crecimiento sostenible del turismo del país. 8. Establecer las acciones de facilitación que resulten necesarias para conocer de los sujetos del sector turístico, las necesidades en materia de simplificación, desregulación y facilitación de los procesos y procedimientos de los diversos trámites y requisitos establecidos para la apertura y operación de proyectos turísticos, lo anterior a efecto de generar en coordinación con la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística las mejoras regulatorias necesarias.		

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

4

Nombre del puesto	**Jefatura de Proyecto**		
Código del Puesto	**21-413-1-M1C015P-0000013-E-C-C**		
Adscripción	**Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Evaluar y vigilar el desarrollo de los proyectos turísticos regionales a efecto de contar con elementos e información útil que permitan que se concreten para los destinos turísticos, por las dependencia de los tres órdenes de gobierno en coordinación con los sectores privado y social, y se realicen bajo esquemas de sustentabilidad y competitividad a efecto de consolidar e impulsar los destinos turísticos de México.		
Funciones principales	1. Elaborar mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según competa a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la delegación regional que corresponda, para la construcción de programas integrales de desarrollo turístico, vigilando que los mismos se construyan bajo principios de sustentabilidad y competitividad, con el fin de impulsar y consolidar el desarrollo turístico regional de México.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Elaborar mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según competa a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la delegación regional que corresponda, para conducir las tareas de planeación, supervisión y evaluación de los programas turísticos regionales, a fin de contar con elementos e información útil, que permita diseñar y orientar estrategias de comercialización hacia los mercados turísticos idóneos.
3. Desarrollar las tareas de integración y concentración de las solicitudes de apoyo planteadas por los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los representantes de los sectores privado, social y académico, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de los destinos turísticos de la región norte, a fin de canalizarlas a las unidades administrativas competentes de la propia Secretaría, para su evaluación, análisis y posterior dictaminación.
4. Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, con la delegación regional que corresponda, a efecto de conducir las acciones relativas a la ejecución de los programas en los destinos turísticos.
5. Analizar, en coordinación con la dirección general de innovación del producto turístico, la inclusión de acciones de consolidación, diversificación y fomento de los productos turísticos, que aporten valor agregado a los programas de las regiones, en el marco de los convenios que llegue a formalizar la Secretaría.
6. Conducir la instrumentación de estrategias, con los sectores privado y social, así como las acciones tendientes a detonar programas y proyectos, a favor de la actividad en los destinos turísticos, dando conocimiento a las delegaciones regionales.
7. Impulsar la participación de otras autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como de los representantes de los sectores privado y social, para optimizar su participación económica en proyectos de desarrollo y fomento de la oferta turística de los programas de las regiones, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Destinos y la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.
8. Evaluar las acciones que resulten necearías para la creación, operación, modificación o extinción de los convenios y contratos de fideicomiso, constituidos con gobiernos estatales, municipales y prestadores de servicios turísticos, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Destinos.
9. Analizar y desarrollar en coordinación con la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, la Dirección General de Gestión de Destinos, FONATUR y CPTM, las acciones de comercialización entre operadores de turismo y prestadores de servicios turísticos para conformar programas, rutas y circuitos comercializables en los destinos turísticos.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil</td><td rowspan="12">Escolaridad</td><td>Nivel de estudios</td><td>Grado de avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</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>Comercio Internacional</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>Administración</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 4 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Negociación Trabajo en Equipo	

5

Nombre del puesto	**Jefatura de Proyecto**		
Código del Puesto	**21-413-1-M1C015P-0000012-E-C-C**		
Adscripción	**Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Evaluar y vigilar el desarrollo de los proyectos turísticos regionales a efecto de contar con elementos e información útil que permitan que se concreten para los destinos turísticos, por las dependencia de los tres órdenes de gobierno en coordinación con los sectores privado y social, y se realicen bajo esquemas de sustentabilidad y competitividad a efecto de consolidar e impulsar los destinos turísticos de México.		
Funciones principales	1. Elaborar mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según competa a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la delegación regional que corresponda, para la construcción de programas integrales de desarrollo turístico, vigilando que los mismos se construyan bajo principios de sustentabilidad y competitividad, con el fin de impulsar y consolidar el desarrollo turístico regional de México. 2. Elaborar mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según competa a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la delegación regional que corresponda, para conducir las tareas de supervisión y evaluación de los programas turísticos regionales, a fin de contar con elementos e información útil, que permita diseñar y orientar estrategias de comercialización hacia los mercados turísticos idóneos. 3. Diseñar las tareas de integración y concentración de las solicitudes de apoyo planteadas por los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los representantes de los sectores privado, social y académico, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de los destinos turísticos, a fin de canalizarlas a las unidades administrativas competentes de la propia Secretaría, para su evaluación y análisis.		

	4. Elaborar mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, con la delegación regional que corresponda, a efecto de conducir las acciones relativas a la ejecución de programas de los destinos turísticos, contemplados en los convenios de coordinación, suscritos con los gobiernos de las entidades federativas, con el propósito de atender el cumplimiento programático y presupuestal correspondiente. 5. Promover en coordinación con la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, la inclusión de acciones de consolidación, innovación, diversificación y fomento de los productos turísticos, que aporten valor agregado a los programas, en el marco de los convenios que llegue a formalizar la Secretaría. 6. Desarrollar y evaluar estrategias, considerando su innovación y desarrollo por línea de producto, para la atención de segmentos de mercado específicos, con los sectores privado y social, así como las acciones tendientes a detonar programas y proyectos, a favor de la actividad turística en los destinos turísticos, dando conocimiento a las delegaciones regionales. 7. Impulsar de la participación de otras autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como de los representantes de los sectores privado y social, para optimizar su participación económica en proyectos de desarrollo y fomento de la oferta turística de los programas, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Destinos. 8. Promover las acciones regionales que resulten necesarias para la creación, operación, modificación o extinción de los convenios y contratos de fideicomiso, constituidos con gobiernos estatales, municipales y prestadores de servicios turísticos, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Destinos. 9. Desarrollar en colaboración con la Dirección General de Gestión de Destinos, el Consejo de Promoción Turística de México, Dirección General de Innovación del Producto Turístico y el Instituto de Competitividad Turística, acciones de comercialización, profesionalización y transferencia de tecnología entre operadores de turismo y prestadores de servicios turísticos para conformar programas, rutas y circuitos comercializables en los destinos turísticos.		
Perfil	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	

	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 4 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	

6

Nombre del puesto	**Jefatura de Proyecto**		
Código del Puesto	**21-413-1-M1C015P-0000008-E-C-C**		
Adscripción	**Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Evaluar y vigilar el desarrollo de los proyectos turísticos regionales a efecto de contar con elementos e información útil que permitan que se concreten para los destinos turísticos, por las dependencia de los tres órdenes de gobierno en coordinación con los sectores privado y social, y se realicen bajo esquemas de sustentabilidad y competitividad a efecto de consolidar e impulsar los destinos turísticos de México.		
Funciones principales	1. Elaborar mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según competa a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la delegación regional que corresponda, para la construcción de programas integrales de desarrollo turístico, vigilando que los mismos se construyan bajo principios de sustentabilidad y competitividad, con el fin de impulsar y consolidar el desarrollo turístico regional de México. 2. Elaborar mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según competa a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la delegación regional que corresponda, para conducir las tareas de planeación, supervisión y evaluación de los programas turísticos regionales, a fin de contar con elementos e información útil, que permita diseñar y orientar estrategias de comercialización hacia los mercados turísticos idóneos. 3. Desarrollar las tareas de integración y concentración de las solicitudes de apoyo planteadas por los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los representantes de los sectores privado, social y académico, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de los destinos turísticos de la región norte, a fin de canalizarlas a las unidades administrativas competentes de la propia Secretaría, para su evaluación, análisis y posterior dictaminación. 4. Establecer, mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, con la delegación regional que corresponda, a efecto de conducir las acciones relativas a la ejecución de los programas en los destinos turísticos. 5. Analizar, en coordinación con la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, la inclusión de acciones de consolidación, diversificación y fomento de los productos turísticos, que aporten valor agregado a los programas de las regiones, en el marco de los convenios que llegue a formalizar la Secretaría.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Conducir la instrumentación de estrategias, con los sectores privado y social, así como las acciones tendientes a detonar programas y proyectos, a favor de la actividad en los destinos turísticos, dando conocimiento a las delegaciones regionales.
7. Impulsar la participación de otras autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como de los representantes de los sectores privado y social, para optimizar su participación económica en proyectos de desarrollo y fomento de la oferta turística de los programas de las regiones, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Destinos y la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.
8. Evaluar las acciones que resulten necearías para la creación, operación, modificación o extinción de los convenios y contratos de fideicomiso, constituidos con gobiernos estatales, municipales y prestadores de servicios turísticos, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Destinos.
9. Analizar y desarrollar en coordinación con la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, la Dirección General de Gestión de Destinos, FONATUR y CPTM, las acciones de comercialización entre operadores de turismo y prestadores de servicios turísticos para conformar programas, rutas y circuitos comercializables en los destinos turísticos.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil</td><td rowspan="16">Escolaridad</td><td>Nivel de estudios</td><td>Grado de avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</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>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Véase el catálogo de carreras en Trabajaen</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años de experiencia: 4 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Geografía</td><td>Geografía Regional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td></tr>
<tr><td>Geografía</td><td>Geografía Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacional</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">Negociación
Trabajo en Equipo</td></tr>
</table>

7

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Verificación**		
Código del Puesto	**21-414-1-M1C014P-0000011-E-C-C**		
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	Apoyar y participar en los programas y acciones que establezca la Dirección General de mejora regulatoria por conducto de la Dirección de Verificación, para promover la correcta operación de los prestadores de servicios turísticos.		
Funciones principales	1. Supervisar que a las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Turismo se les brinde el trámite adecuado y se elaboren las constancias de inscripción correspondientes conforme a lo establecido en la legislación aplicable. 2. Emprender las acciones que determine la Dirección de Verificación para coordinarse con las oficinas estatales de turismo y las asociaciones de prestadores de servicios turísticos en lo relativo al registro nacional de turismo. 3. Atender los asuntos y consultas que se relacionen con el registro nacional de turismo, que le sean turnados por la Dirección de Verificación para su desahogo en tiempo y forma. 4. Supervisar que las acciones que se emprendan para agotar las facultades en materia de verificación a los prestadores de servicios turísticos, se realicen conforme a lo establecido en la normativa aplicable y en cumplimiento a los programas específicos. 5. Supervisar el desahogo de los procedimientos administrativos de infracción, recursos de revisión, juicios de nulidad y de amparo, para que los mismos se agoten conforme a lo establecido en la legislación aplicable y las resoluciones que se deriven. 6. Supervisar y en su caso atender las consultas que realicen las autoridades estatales y municipales de turismo relacionadas con la materia de verificación, así como los asuntos derivados de los convenios celebrados con las entidades federativas en materia de verificación. 7. Supervisar las acciones y lineamientos establecidos para atender las solicitudes relacionadas con los trámites en materia de acreditación de guías de turistas, así como llevar los controles establecidos para los asuntos relacionados con esta materia que promoverán el cumplimiento de los compromisos asumidos y la total transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento. 8. Revisar los dictámenes emitidos para atender las solicitudes relacionadas con la acreditación de guías de turistas y con la emisión de credenciales de reconocimiento, para que se ajusten a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Participar en los foros de difusión de las normas y disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos relacionados con la acreditación de guías de turistas para promover el apego a las mismas por parte de los prestadores de servicios turísticos. 10. Supervisar que las quejas y sugerencias que envíen los turistas a través de los medios establecidos, se atiendan en tiempo y forma para mantener la calidad en el servicio. 11. Instrumentar las acciones que atiendan a las quejas que deban enviarse a las autoridades competentes para su desahogo a través de los procedimientos establecidos para estos efectos en la legislación respectiva. 12. Supervisar el desahogo de las sugerencias emitidas por los turistas, para que los prestadores de servicios turísticos tengan conocimiento de las mismas y en su caso, lleven a cabo medidas de mejora a los productos y servicios que ofrecen a estos. 13. Desahogar los asuntos y consultas turnados por la Dirección de Verificación, relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas inherentes a la materia. 14. Atender los asuntos que tengan relación o en los que participe la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para remitir aquellos que correspondan a la Dirección de Verificación. 15. Coordinar acciones que permitan el relego de los asuntos turnados por la Dirección de Verificación para lograr un adecuado desempeño del área.		

<table>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="4">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>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Véase el catálogo de carreras en Trabajaen</td></tr>
<tr><td rowspan="5">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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacional</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</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>

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/TcwHTUiuMlY

   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 Evaluación de Proyectos Turísticos	75
Dirección de Desarrollo Regional Turístico	75
Coordinación de Enlace y Promoción de Inversión	75
Jefatura de Proyecto	75
Jefatura de Proyecto	75
Jefatura de Proyecto	75
Jefatura de Departamento de Verificación	75

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Entrevista.

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

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

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

La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:

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

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

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

V. Etapa de Determinación

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

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

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

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

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

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

6. Reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

8. Cancelación de concursos

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

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

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

9. Suspensión de concursos

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

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

10. Publicación de resultados

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

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

11. Reserva

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

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

12. Calendario del Proceso de Selección

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de la Convocatoria	10 de septiembre de 2025
Registro de Aspirantes y revisión Curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de septiembre de 2025
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 29 de septiembre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF	A partir del 29 de septiembre de 2025
Evaluación de Habilidades	A partir del 29 de septiembre de 2025
Cotejo Documental y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 29 de septiembre de 2025
Entrevistas	A partir del 29 de septiembre de 2025
Determinación	A partir del 29 de septiembre 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, mas no limitativa, puede enviar evidencia de:
    - Evaluación del desempeño anual del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
    - Acciones de capacitación del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
    - Certificación en capacidades profesionales (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
    - Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.
    - Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas)
    - Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior.
    - Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción
    - Premio otorgado a nombre de la persona candidata.
    - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes.
    - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
    - Primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC.
    - Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
    - Servicio o misión realizada en el extranjero.
    - Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata
    - Servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos)
    - Otros estudios
    - Habla de Lengua indígena (revisar la metodología previamente mencionada)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Diario Oficial de la Federación

Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos

Directorio

Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos

Claudia Sheinbaum Pardo

Secretaria de Gobernación

Rosa Icela Rodríguez Velázquez

Subsecretario de Gobernación

César Alejandro Yáñez Centeno Cabrera

Titular de la Unidad de Gobierno

Sergio Tonatiuh Ramírez Guevara

Coordinador del Diario Oficial de la Federación

Alejandro López González

Cuotas por derecho de publicación:

1/8 de plana.....	$	2,739.00
4/8 plana	$	10,956.00
1 plana	$	21,912.00

Oficinas ubicadas en:

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.

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

Página web: www.dof.gob.mx

Esta edición consta de 596 páginas

Gobierno de México | Gobernación
Secretaría de Gobernación