

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** 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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los Artículos 249, 250, 251, 254 y 255 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 pasado 22 de febrero de 2024 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 01/2025 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROCESOS DE DIALOGO PARA LA ORGANIZACION SOCIAL 04-516-1-M1C016P-0000045-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DESARROLLO DEMOCRATICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION DOCUMENTAL DE LAS NOTAS PERIODISTICAS DIFUNDIDAS EN MEDIOS IMPRESOS RELACIONADAS CON LOS MOVIMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA CONTAR CON INFORMACION RESPECTO A SUS ACTIVIDADES, QUE COADYUVE EN LA CREACION DE ESTRATEGIAS DE DIALOGO Y COOPERACION. 2. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION PUBLICADA SOBRE TEMAS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE RELEVANCIA NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE ANALISIS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES DE RECOPIACION Y PROCESAMIENTO DIGITAL DE LA INFORMACION RELEVANTE SOBRE LOS MOVIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS E INTEGRACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS EN LA MATERIA. 4. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION Y COLABORACION CON EL SECTOR ACADEMICO, LEGISLATIVO Y PRIVADO SOBRE DIALOGOS TEMATICOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA ASEGURAR LA PROMOCION DE LAS ACCIONES QUE EN LAS MATERIAS TIENE A CARGO LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 5. COORDINAR LA REALIZACION DE EVENTOS DE DIALOGO Y DELIBERACION PUBLICA, DE TEMAS Y ASUNTOS DE RELEVANCIA SOBRE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA CONSOLIDAR ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE DIALOGO, CONCERTACION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICA Y GESTION SOCIAL	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA	
Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:		
	Area General	Area de Experiencia	
	CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA	
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
	CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB		
	2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB		
Capacidades Técnicas	NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA		
	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

2.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE COORDINACION REGION SUR 04-941-1-M1C015P-0000156-E-C-L		
Nivel Administrativo	N22 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER LOS TERMINOS OPERATIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS A LOS DE METODOS DE IDENTIFICACION DE PERSONAS, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN, PARA PRESENTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES CORRECTIVAS EN SU CASO, A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 4. VERIFICAR LA RECEPCION Y TRASPASO DE LA BASE DE DATOS CERTIFICADA DE LOS OTORGAMIENTOS DE IDENTIDAD JURIDICA A LAS PERSONAS E IMAGENES DE LAS ACTAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS MISMAS, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN, PARA QUE SE REALICE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION. 5. PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE POBLACION, PARA ABATIR EL SUBREGISTRO Y EL SUBPROCESO DE CERTIFICACION DE LOS REGISTROS DETECTADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN. 6. RECOMENDAR ACCIONES SOBRE LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN, PARA CONTRIBUIR A IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE ADOPCION Y USO DE LA CURP. 		
<p>Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad: Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO</p>		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Area de General</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Carrera Genérica</th> </tr> </table>	Area de General	Carrera Genérica
	Area de General	Carrera Genérica	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">DERECHO</td> </tr> </table>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ADMINISTRACION</td> </tr> </table>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
	<p>Experiencia Laboral: Mínimo 4 años de experiencia en:</p>		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Area de General</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Area de Experiencia</th> </tr> </table>	Area de General	Area de Experiencia
	Area de General	Area de Experiencia	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">CIENCIA POLITICA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CIENCIAS POLITICAS</td> </tr> </table>	CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SOCIOLOGIA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">PROBLEMAS SOCIALES</td> </tr> </table>	SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES	
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">CIENCIA POLITICA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> </table>	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">DERECHO INTERNACIONAL</td> </tr> </table>	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">CIENCIA POLITICA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">OPINION PUBLICA</td> </tr> </table>	CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td> </tr> </table>	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
<p>Capacidades Gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA 			
<p>Capacidades Técnicas</p> <p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>			

3.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACION DE RIESGOS PARA CASOS DE DERECHOS HUMANOS 04-911-1-M1C015P-0000229-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LAS PETICIONES DE EVALUACION DE RIESGOS PARA CASOS DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA EMISION DE OPINIONES QUE PERMITAN LA ATENCION DE ASUNTOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL AREA. 2. EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA DE LOS RIESGOS PARA CASOS DE DERECHOS HUMANOS, A FIN DE PROPORCIONAR LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS, A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION SOBRE LOS RIESGOS PARA CASOS DE DERECHOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ORIENTACION TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN SOBRE LA EVALUACION DE RIESGOS PARA CASOS DE DERECHOS HUMANOS, A FIN DE COADYUVAR EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 5. GENERAR INFORMES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS SOBRE LOS RIESGOS PARA CASOS DE DERECHOS HUMANOS, A FIN DE PROVEER DE ELEMENTOS TECNICO-JURIDICOS QUE SUSTENTEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

4.

Denominación y Código de Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DOCUMENTACION 04-811-1-M1C015P-0000519-E-C-O		
Nivel Administrativo	O33 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$38,309.00 (TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> SUPERVISAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE LA VENTANILLA UNICA, PARA CONTAR CON DIAGNOSTICOS EN LA MATERIA. VERIFICAR EL DESARROLLO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO EN LA OPERACION DE LA VENTANILLA UNICA DE OFICIALIA MAYOR, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. COORDINAR LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE TRAMITES DE LA VENTANILLA UNICA, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON UN INSTRUMENTO DE CONSULTA EN SU OPERACION. REALIZAR LAS PRESENTACIONES Y MANUALES DE CAPACITACION, PARA ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE LA FORMACION A LOS OPERADORES DEL SISTEMA GRP DE LA VENTANILLA UNICA DE OFICIALIA MAYOR. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA EN LOS PROCESOS INTERNOS DE LA VENTANILLA UNICA DE OFICIALIA MAYOR, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.

Denominación y Código de Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CRIPTOGRAFIA 04-941-1-M1C014P-0000151-E-C-L		
Nivel Administrativo	O23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLAR ALGORITMOS DE CIFRADO/DESCIFRADO, PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL CON TERCEROS. EVALUAR LOS ALGORITMOS UTILIZADOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL EN LOS PROCESOS DEL INTERCAMBIO DE INFORMACION, PARA DETERMINAR SU NIVEL DE INTEGRIDAD Y CONFIABILIDAD. EJECUTAR ESQUEMAS DE CIFRADO/DESCIFRADO EN EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACION, PARA PROTEGERLA DE ATAQUES CRIPTOGRAFICOS. RECOMENDAR EL CICLO DE VIDA DE LOS CERTIFICADOS CURP EN BASE A LAS MEJORES PRACTICAS DE WEB TRUST Y DE LA SUBCOMISION DE LA FIRMA ELECTRONICA AVANZADA, PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION. VERIFICAR EL CICLO DE VIDA DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES CURP, PARA ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. REALIZAR PRUEBAS DE EJECUCION A LOS PROCESOS DE CONSULTA, RENOVACION Y REVOCACION DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES CURP, PARA GARANTIZAR EL USO DE LOS MISMOS. REALIZAR ESTUDIOS DEL CIFRADO DE LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EVITAR QUE SE VEA AFECTADO EL DESEMPEÑO LAS MISMAS. 		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	

	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.

Denominación y Código de Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE DATOS 04-516-1-M1C014P-0000044-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DESARROLLO DEMOCRATICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR INFORMACION DE LAS ACCIONES INTEGRALES DE LAS POLITICAS PUBLICAS RELACIONADAS CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONFORMAR INFORMES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE SUSTENTEN LOS ANALISIS QUE REALIZA EL AREA. 2. ELABORAR DIRECTORIOS, MINUTAS, TARJETAS INFORMATIVAS, BITACORAS Y OTROS REGISTROS QUE SE RECABAN DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE REALIZAN LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS FUENTES DE INFORMACION. 3. DESARROLLAR INFOGRAFIAS, MAPAS Y OTRO TIPO DE MATERIAL VISUAL SOBRE LAS ACCIONES INTEGRALES DE POLITICAS PUBLICAS RELACIONADAS CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION QUE AYUDE EN LAS REUNIONES DE ANALISIS DE LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 4. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE INFORMACION ESTRATEGICA CON RELACION A LAS POLITICAS DE VINCULACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL Y DE CONSULTA EN LA MATERIA. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA SOCIAL	

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.

Denominación y Código de Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE BASES DE DATOS B 04-940-1-M1C014P-0000058-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR EL PROCESO DE CAPTACION DE REGISTROS DE LAS BASES DE DATOS EN LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO Y GENERACION DE INFORMACION CON RELEVANCIA ESTADISTICA. PROCESAR LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS DE LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE INFORMACION MIGRATORIA, PARA CONTAR CON LA INFORMACION ESTADISTICA QUE SE PUBLICARA EN LOS BOLETINES, ANUARIOS E INFORMES QUE REALIZA LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS. COLABORAR EN LA ELABORACION DE LOS BOLETINES, ANUARIOS ESTADISTICOS Y DEMAS INFORMACION EN MATERIA MIGRATORIA, A FIN DE APORTAR LOS DATOS QUE LE SEAN REQUERIDOS DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION DE INDICADORES Y REPORTES ESTADISTICOS EN LAS BASES DE DATOS SOBRE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN LA MATERIA. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA MATEMATICA
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
		DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMETRIA
CIENCIAS ECONOMICAS		ECONOMIA GENERAL	
MATEMATICAS		CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS		
	2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

8.

Denominación y Código de Puesto	DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y SEGUIMIENTO 04-915-1-M1C014P-0000080-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE PROTECCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA LLEVAR UN CONTROL, CANALIZACION Y ANALISIS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS A LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL. EFFECTUAR EL ANALISIS DE LOS CASOS EN MATERIA DE PREVENCION, PROTECCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA CLASIFICAR LOS CASOS QUE SE ATENDERAN POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO O EXTRAORDINARIO. ELABORAR EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE CASOS EN MATERIA DE PREVENCION, PROTECCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA PARA INFORMAR SOBRE SU DESARROLLO A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 		

	<p>4. INTEGRAR LOS INFORMES DE EVOLUCION Y CONCLUSION DE LOS CASOS EN MATERIA DE PREVENCION, PROTECCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA DISPONER DE LA INFORMACION COMPROBATORIA Y DE CONSULTA EN LA MATERIA.</p> <p>5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA SOCIAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
	Capacidades Técnicas VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

9.

Denominación y Código de Puesto	ASISTENTE DE HEMEROTECA 04-211-1-E1C008P-0000744-E-C-F		
Nivel Administrativo	P13 ENLACE	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$16,059.00 (DIECISEIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. COMPILAR LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA SU INTEGRACION EN LA HEMEROTECA.</p> <p>2. REGISTRAR LAS EDICIONES HISTORICAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA CONTAR Y ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DE LA HEMEROTECA.</p> <p>3. CLASIFICAR E IDENTIFICAR EL ACERVO HISTORICO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA EFICIENTAR SU LOCALIZACION Y CONSULTA.</p>		

	<p>4. EJECUTAR ACCIONES DE CONSERVACION DEL ACERVO HISTORICO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA ASEGURAR SU DISPOSICION DENTRO DE LOS SERVICIOS DE LA HEMEROTECA.</p> <p>5. ARCHIVAR LAS EDICIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA ASEGURAR SU UBICACION EN LA HEMEROTECA.</p> <p>6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CONSULTA DEL MATERIAL HEMEROGRAFICO, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LOS USUARIOS.</p>		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios PREPARATORIA O BACHILLERATO	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		NO APLICA	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
Capacidades Gerenciales	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</p> <p>NIVEL 1</p>		
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, mismos que se señalan en la presente convocatoria.

La aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

- a) 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, y
- b) Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, comprendida en la Etapa "Revisión Documental.", 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, conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Cuando les sea solicitado, las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación:

- I. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - a) Formato Revisión Documental;
 - b) Formato Evaluación de la Experiencia;
 - c) Formato Valoración del Mérito, y
 - d) Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica: <https://nc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z>

- II. Invariablemente deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple tamaño carta por ambos lados cuando aplique:
- a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate.
 - b) Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 - c) Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 - d) Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, considerando únicamente: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
 - e) Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
 - f) Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descargar en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, para el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
 - i. De conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;
 - ii. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - iii. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - iv. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
 - v. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
 - vi. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
 - vii. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
 - viii. No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
 - ix. No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar 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, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
 - x. De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que tengan lugar.
 - xi. Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
 - xii. Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
 - xiii. Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
 - g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);
 - h) Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.
 - i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando no se cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación y que el título o cédula profesional continua en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las "Disposiciones". En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - ii. 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.
 - iii. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las personas aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).
 - iv. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.
 - v. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado "Documentación e Información Relevante". Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.
- j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.
- Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en TrabajaEn al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:
- i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
 - ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<https://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).
 - iii. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.
 - iv. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
 - v. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
 - vi. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.

- vii. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.
- viii. Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.
- ix. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Deberá presentar al menos 2 recibos por cada año laborado. Sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- x. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- xi. Carta como persona Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- xii. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado "Mi historial".
- xiii. Constancia de término y/o Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente para los concursos de nivel de Enlace. Quienes aspiren a ellos, podrán presentar dicho documento emitido por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado así como las fechas de inicio y término, o con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas en el perfil del puesto de que se trate.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que se pretenda comprobar, no serán considerados y no se computarán para el cálculo del tiempo de experiencia para acreditar el requisito estipulado en el perfil del puesto que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador.

En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple, firmada por la persona candidata.

- k) Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

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

- i. Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar la hoja resumen de la última evaluación, que contiene la calificación final obtenida, ésta deberá presentar firma y sello de la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no contar con su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse al área de Recursos Humanos de su dependencia, para obtener ayuda.
- ii. Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior; esta calificación está contenida en la hoja resumen de la última evaluación de desempeño y deberá estar firmada y sellada por la institución emisora.
- iii. Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes obtenidas en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, comprobables en la hoja resumen de la última evaluación del desempeño. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

- iv. Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- v. Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como persona presidenta, vicepresidenta o integrante fundadora de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.
- vi. Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- vii. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- viii. Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
- ix. Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:
- Nivel 1:** - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).
- Nivel 2:** - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

- x. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afroamericana a la que se autoadscribe.
- xi. Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.
- xii. Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
- l) No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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 Gobernación, que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de septiembre del 2025
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre al 07 de octubre del 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de octubre al 10 de octubre del 2025
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 13 de octubre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 13 de octubre de 2025
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 13 de octubre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de octubre de 2025
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de octubre de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de octubre de 2025
Determinación	A partir del 13 de octubre de 2025

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas fases o Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, las fechas y horarios; por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la DGRH podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados únicamente en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, exclusivamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes".

Es importante mencionar que la DGRH de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; 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 la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

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

I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

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 de Anticorrupción y Buen Gobierno

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, 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, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarse expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. La solicitud podrá ser atendida de manera favorable siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía. El escrito deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, 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 quien funja como persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.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 procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, el resultado obtenido estará vigente por un año a partir del registro de calificaciones y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal si es igual o mayor a 60 puntos de 100, en caso de que el resultado obtenido sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su solicitud a la cuenta de correo trabajaen@buengobierno.gob.mx, que administra la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

Con respecto a la aplicación de evaluaciones para las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la persona interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para asistirle, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

A. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

- a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;
- b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.
- c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;
- d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;
- e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala "C" y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el Artículo 235 en su fracción III "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 las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

B. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.
- b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.

- c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

C. Evaluaciones de habilidades

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento corresponderá al Nivel Intermedio, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados mientras que para el rango de Subdirección corresponderá al Nivel Ejecutivo de las mismas habilidades (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados). Para los rangos de Dirección de Área y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

- Resultado de la evaluación del desempeño. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

III. ETAPA DE ENTREVISTA

A. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los Artículos 279 y 280 de las "Disposiciones".

B. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.

C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las personas aspirantes podrán solicitar que su participación se realice en las instalaciones de la DGRH, o bien, fuera de ellas.

Será requisito indispensable para quienes participen en esta etapa, notificar a través de correo electrónico a las cuentas: reclutamiento1@segob.gob.mx y asalazar@segob.gob.mx la elección de desarrollarla dentro o fuera de la DGRH con anticipación.

En caso de optar por la participación dentro de las instalaciones de la DGRH deberá presentarse la persona candidata dentro del tiempo de tolerancia (10 minutos) con los siguientes elementos:

- a) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación impreso;
- b) Formato de Notificación de Ingreso, impreso y firmado por la persona candidata;
- c) Identificación oficial vigente original y copia,

En caso de optar por la participación fuera de las instalaciones de la DGRH adjuntar al correo de notificación:

- a) Manifestar que se cuenta con los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo de la etapa;
- b) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- c) Formato de Notificación de Ingreso, en formato PDF y firmado por la persona candidata;
- d) Identificación oficial vigente digitalizada, y
- e) Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

D. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección en la Entrevista utilizará el modelo CERP, el cual está basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- 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).
- 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 con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

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

IV. ETAPA DE DETERMINACION:

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

- A.** Ganador o 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. La persona que funja como Presidenta del CTS, persona superior jerárquica del puesto en concurso, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto entre las restantes personas finalistas.
- B.** A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora, señalado en el inciso 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
- C.** Desierto el concurso.
- D.** La puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso, señaladas en la 6ª base, Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación, de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que presentarán la entrevista las personas candidatas. La Determinación que resuelva el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas por sí solas, no significan que el CTS, deba considerar persona ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la persona finalista con el puntaje total más alto.
- E.** La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	30	50
	Exámenes de conocimientos técnicos		
	Evaluación de habilidades	20	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito de los candidatos	10	
IV. Entrevistas	-	30	30
TOTAL			100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una 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 finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto 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 (70 puntos), o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de los puestos 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 libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- III. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. 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, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. De los motivos de descarte.

De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar su participación en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo y el fundamento de esta determinación.

Serán considerados motivos de descarte en las Etapas II, III y IV establecidas en el Artículo 34 del RLSPCAPF:

Etapla II "Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos:
 - i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es estricta responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema de aplicación de la evaluación.
 - ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
 - iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- Que como resultado de la evaluación de Conocimientos Técnicos, se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Que del promedio obtenido del "Examen de conocimientos técnicos" y el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal" se obtenga una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- 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.
- Incurrir en conductas que contravengan a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en contra del resto de las personas aspirantes o de las personas encargadas de la aplicación de la etapa.

Etapla III "Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el CURP presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada "Documentación requerida" así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapas IV "Entrevistas":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- No contar con los elementos que permitan el óptimo desarrollo de esta etapa: espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo). En caso de presentar inconsistencias que impidan el desarrollo de la etapa, el CTS considerará esta situación como una inasistencia.

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158, 16157, 16200 y 16135, con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público en la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

14ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:
 - a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
 - b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
 - c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
 - d) Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);
 - e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
 - f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
 - g) Nombre y firma de la persona solicitante.
- B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;

- C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
 - D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;
- II. De conformidad al Artículo 269 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
- A. La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
 - B. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;
 - C. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª.
 - D. En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.
 - E. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".
- III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La DGRH, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

16ª. Disposiciones generales

- I. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
- II. Las personas aspirantes de 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 Gobernación.
- III. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- IV. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- V. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente 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.
- VI. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con cualquier contingencia sanitaria, éstas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen en el respectivo mensaje de invitación (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).
- VIII. Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2025.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Subdirector de Análisis de Informes del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Ignacio Chávez Torres

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** 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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los Artículos 249, 250, 251, 254 y 255 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 pasado 22 de febrero de 2024 (“Disposiciones”), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 02/2025 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR(A) DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL 04-810-1-M1C015P-0001691-E-C-M		
Nivel Administrativo	N22 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL PROYECTO DE PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA SOMETERLO A LA APROBACION CORRESPONDIENTE. 2. REALIZAR ACCIONES ESPECIFICAS DE MEJORA Y SUPERVISION SOBRE LA OPERACION DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE GUARDERIA ACORDE A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 3. PROPONER Y EN SU CASO REALIZAR EVENTOS Y FESTEJOS SOCIALES EN EL CENDI, PARA FOMENTAR UN SENTIDO DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA EN LA SECRETARIA. 4. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, PARA ASEGURAR QUE SE DESARROLLE LA TEORIA CON LA PRACTICA DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS ESTABLECIDOS. 5. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCION, REGISTRO, BAJAS Y EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE LOS HIJOS DE LAS MADRES TRABAJADORAS, PARA VERIFICAR LA CONFORMACION DE LA PLANTILLA DE NIÑOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 6. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE ACONDICIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA GARANTIZAR ESCENARIOS Y EL USO CREATIVO DE ESPACIOS OPTIMOS EN BENEFICIO DE LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA. 7. COORDINAR LAS GESTIONES DE PROVISION DE MATERIALES, EQUIPOS Y ARTICULOS, PARA ASEGURAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS POR PARTE DE LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS. 8. SUPERVISAR LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDACTICOS, PARA GARANTIZAR SU APLICACION Y USO OPTIMO EN LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. 9. COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ORIENTACION A PADRES DE FAMILIA, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS PADRES Y MADRES TRABAJADORAS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MENORES. 10. VIGILAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ALIMENTACION QUE SE BRINDA A LOS NIÑOS, PARA GARANTIZAR QUE EL SERVICIO SE PROPORCIONE DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 		

	11. EVALUAR LA NECESIDAD DE CANALIZACION DE LOS HIJOS DE LAS MADRES TRABAJADORAS QUE PRESENTEN PROBLEMAS EN SU DESARROLLO, PARA QUE SE LES DE LA ATENCION ESPECIALIZADA QUE REQUIERAN. 12. COORDINAR LA APLICACION DE LOS SERVICIOS MEDICO-PEDAGOGICOS, PSICOLOGICOS, DE NUTRICION Y DE TRABAJO SOCIAL A LA POBLACION INFANTIL DEL CENDI, PARA GARANTIZAR LA ATENCION Y COBERTURA INTEGRAL DE LOS MISMOS. 13. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
	CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA		
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, mismos que se señalan en la presente convocatoria.

La aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

- a) 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, y
- b) Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, comprendida en la Etapa "Revisión Documental.", 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, conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Cuando les sea solicitado, las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación:

- I. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - a) Formato Revisión Documental;
 - b) Formato Evaluación de la Experiencia;
 - c) Formato Valoración del Mérito, y
 - d) Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica: <https://nc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z>

II. Invariablemente deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple tamaño carta por ambos lados cuando aplique:

- a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate.
- b) Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- c) Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- d) Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, considerando únicamente: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
- e) Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
- f) Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descargar en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, para el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
 - i. De conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;
 - ii. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - iii. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - iv. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
 - v. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
 - vi. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.
 - vii. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
 - viii. No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
 - ix. No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar 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, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
 - x. De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que tengan lugar.
 - xi. Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;

- xii. Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
 - xiii. Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
- g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);
- h) Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.
- i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando no se cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación y que el título o cédula profesional continua en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las “Disposiciones”. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - ii. 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.
 - iii. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, las personas aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).
 - iv. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.
 - v. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado “Documentación e Información Relevante”. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.
- j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.
- Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en TrabajaEn al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:
- i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
 - ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<https://www.imss.gob.mx/tramites/immss02025a>).
 - iii. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.
 - iv. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
 - v. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

- vi. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.
- vii. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.
- viii. Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.
- ix. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Deberá presentar al menos 2 recibos por cada año laborado. Sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- x. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- xi. Carta como persona Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- xii. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado "Mi historial".
- xiii. Constancia de término y/o Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente para los concursos de nivel de Enlace. Quienes aspiren a ellos, podrán presentar dicho documento emitido por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado así como las fechas de inicio y término, o con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas en el perfil del puesto de que se trate.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que se pretenda comprobar, no serán considerados y no se computarán para el cálculo del tiempo de experiencia para acreditar el requisito estipulado en el perfil del puesto que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador.

En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple, firmada por la persona candidata.

k) Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

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

- i. Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar la hoja resumen de la última evaluación, que contiene la calificación final obtenida, ésta deberá presentar firma y sello de la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde Rhnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no contar con su evaluación desde Rhnet, deberá dirigirse al área de Recursos Humanos de su dependencia, para obtener ayuda.
- ii. Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior; esta calificación está contenida en la hoja resumen de la última evaluación de desempeño y deberá estar firmada y sellada por la institución emisora.

- iii. Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes obtenidas en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, comprobables en la hoja resumen de la última evaluación del desempeño. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
- iv. Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- v. Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como persona presidenta, vicepresidenta o integrante fundadora de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.
- vi. Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- vii. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- viii. Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
- ix. Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:
Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).

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

- x. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.
 - xi. Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.
 - xii. Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
- l) No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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 Gobernación, que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de septiembre del 2025
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre al 07 de octubre del 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de octubre al 10 de octubre del 2025
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 13 de octubre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 13 de octubre de 2025
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 13 de octubre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de octubre de 2025
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de octubre de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de octubre de 2025
Determinación	A partir del 13 de octubre de 2025

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas fases o Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, las fechas y horarios; por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la DGRH podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados únicamente en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, exclusivamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes".

Es importante mencionar que la DGRH de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; 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 la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

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

I. ETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

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 de Anticorrupción y Buen Gobierno

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, 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, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarse expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. La solicitud podrá ser atendida de manera favorable siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía. El escrito deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, 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 quien funja como persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.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 procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, el resultado obtenido estará vigente por un año a partir del registro de calificaciones y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal si es igual o mayor a 60 puntos de 100, en caso de que el resultado obtenido sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su solicitud a la cuenta de correo trabajaen@buengobierno.gob.mx, que administra la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

Con respecto a la aplicación de evaluaciones para las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la persona interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para asistirle, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

A. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

- a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;
- b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.
- c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;
- d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;
- e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala "C" y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el Artículo 235 en su fracción III "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 las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

B. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.
- b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.

- c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

C. Evaluaciones de habilidades

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento corresponderá al Nivel Intermedio, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados mientras que para el rango de Subdirección corresponderá al Nivel Ejecutivo de las mismas habilidades (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados). Para los rangos de Dirección de Área y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

- Resultado de la evaluación del desempeño. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

III. ETAPA DE ENTREVISTA

- A. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los Artículos 279 y 280 de las "Disposiciones".
- B. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.
- C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las personas aspirantes podrán solicitar que su participación se realice en las instalaciones de la DGRH, o bien, fuera de ellas.

Será requisito indispensable para quienes participen en esta etapa, notificar a través de correo electrónico a las cuentas: reclutamiento1@segob.gob.mx y asalazar@segob.gob.mx la elección de desarrollarla dentro o fuera de la DGRH con anticipación.

En caso de optar por la participación dentro de las instalaciones de la DGRH deberá presentarse la persona candidata dentro del tiempo de tolerancia (10 minutos) con los siguientes elementos:

- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación impreso;
- Formato de Notificación de Ingreso, impreso y firmado por la persona candidata;
- Identificación oficial vigente original y copia,

En caso de optar por la participación fuera de las instalaciones de la DGRH adjuntar al correo de notificación:

- Manifestar que se cuenta con los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo de la etapa;
- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Formato de Notificación de Ingreso, en formato PDF y firmado por la persona candidata;
- Identificación oficial vigente digitalizada, y
- Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

- D. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección en la Entrevista utilizará el modelo CERP, el cual está basado en competencias que contempla los siguientes elementos:
- 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).
 - 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 con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

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

IV. ETAPA DE DETERMINACION:

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

- A.** Ganador o 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. La persona que funja como Presidenta del CTS, persona superior jerárquica del puesto en concurso, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto entre las restantes personas finalistas.
- B.** A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora, señalado en el inciso 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
- C.** Desierto el concurso.
- D.** La puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso, señaladas en la 6ª base, Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación, de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que presentarán la entrevista las personas candidatas. La Determinación que resuelva el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas por sí solas, no significan que el CTS, deba considerar persona ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la persona finalista con el puntaje total más alto.
- E.** La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	30	50
	Exámenes de conocimientos técnicos		
	Evaluación de habilidades	20	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito de los candidatos	10	
IV. Entrevistas	-	30	30
TOTAL			100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una 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 finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto 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 (70 puntos), o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de los puestos 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 libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- III. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. 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, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. De los motivos de descarte.

De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar su participación en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo y el fundamento de esta determinación.

Serán considerados motivos de descarte en las Etapas II, III y IV establecidas en el Artículo 34 del RLSPCAPF:

Etapa II "Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos:
 - i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es estricta responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema de aplicación de la evaluación.
 - ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
 - iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- Que como resultado de la evaluación de Conocimientos Técnicos, se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Que del promedio obtenido del "Examen de conocimientos técnicos" y el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal" se obtenga una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- 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.
- Incurrir en conductas que contravengan a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en contra del resto de las personas aspirantes o de las personas encargadas de la aplicación de la etapa.

Etapa III "Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el CURP presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada "Documentación requerida" así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapa IV "Entrevistas":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- No contar con los elementos que permitan el óptimo desarrollo de esta etapa: espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo). En caso de presentar inconsistencias que impidan el desarrollo de la etapa, el CTS considerará esta situación como una inasistencia.

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158, 16157, 16200 y 16135, con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público en la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

14ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:

- a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
- b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
- c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
- d) Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);
- e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
- f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
- g) Nombre y firma de la persona solicitante.

- B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
 - C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
 - D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;
- II. De conformidad al Artículo 269 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
- A. La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
 - B. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;
 - C. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª.
 - D. En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.
 - E. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".
- III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La DGRH, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

16ª. Disposiciones generales

- I. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
- II. Las personas aspirantes de 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 Gobernación.
- III. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- IV. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- V. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente 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.
- VI. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con cualquier contingencia sanitaria, éstas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen en el respectivo mensaje de invitación (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).
- VIII. Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2025.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Subdirectora de Evaluación Técnica de Proyectos

Lic. Edith Silvia Palacios Islas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2025/09

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 8, 32, fracción II, 34 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/2025/09 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	SUBDIRECCION DE MANEJO INTEGRAL GOLFO DE CALIFORNIA Y PACIFICO		
Código de Puesto	16-616-1-M1C017P-0000075-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$64,854 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro 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	INTEGRAR LA VISION DE MANEJO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS, EN LA ATENCION DE SOLICITUDES DE TRAMITE Y EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO Y MEJORA DE LAS REGULACIONES Y ACCIONES RELATIVAS AL USO DEL SUELO EN LAS ZONAS COSTERAS PARA CONDUCIR LOS USOS Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES EN CUSTODIA.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE PLAYAS MARITIMAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS DE LA REGION GOLFO DE CALIFORNIA Y PACIFICO Y DEMAS TRAMITES, QUE LE SEAN TURNADAS PARA SU ATENCION EN APEGO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE Y CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD. 2.- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS, JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS, QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCION GENERAL. 3.- CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ZONIFICACION DE USOS DEL SUELO PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE BIENES NACIONALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL. 4.- CONTRIBUIR EN LA DEFINICION, INTEGRACION Y OPERACION DE ESQUEMAS Y/O ESTRATEGIAS PARA EL ORDENAMIENTO DE USOS Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL. 5.- COLABORAR EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS EN LOS CONVENIOS QUE SE FORMULEN EN EL AMBITO DEL DESARROLLO INTEGRAL COSTERO CONJUNTAMENTE CON LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y GOBIERNO DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS. 6.- PROMOVER LA COLABORACION CON CENTROS DE INVESTIGACION, EDUCACION SUPERIOR Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN EL RESPALDO DE PROYECTOS DE DESARROLLO INTEGRAL COSTERO. 7.- PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LAS ACCIONES DE PROTECCION Y RESTAURACION DERIVADOS DE LOS PLANES DE DESARROLLO INTEGRAL COSTERO PARA LA CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS BIENES NACIONALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL.		

	<p>8.- INTEGRAR LOS ELEMENTOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE CATALOGOS E INVENTARIOS DE LOS RECURSOS NATURALES PROPIEDAD DE LA NACION UBICADOS EN LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCION.</p> <p>9.- OPERAR LA CONFORMACION DEL ACERVO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVO AL MANEJO INTEGRAL LOS BIENES NACIONALES, COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>10.- COMPILAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL QUE SEA RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA.</p> <p>11.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTE</p>
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL		TITULADO	
		Area General		Carrera Genérica	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		BIOLOGIA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		ECOLOGIA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		OCEANOGRAFIA	
		CIENCIAS AGROPECUARIAS		BIOLOGIA	
		CIENCIAS AGROPECUARIAS		ECOLOGIA	
		CIENCIAS AGROPECUARIAS		QUIMICA	
	CIENCIAS DE LA SALUD		QUIMICA		
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:			
		Area General		Area de Experiencia	
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO		GEODESIA	
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO		GEOGRAFIA	
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO		GEOLOGIA	
Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION				
	2.- ENFOQUE A RESULTADOS				
Idiomas	NO APLICA				
	Otros				
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI				
	FRECUENCIA: A VECES				

Nombre del Puesto	ANALISTA TECNICO DE DELIMITACION GOLFO DE MEXICO Y MAR CARIBE		
Código de Puesto	16-616-1-E1C012P-000092-E-C-D		
Nivel Administrativo	P32 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$23,342 (Veintitrés mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Objetivo	OPERAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO DE TRAMITES Y PROYECCION CARTOGRAFICA, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LOS PROCESOS Y METODOLOGIAS DE DELIMITACION DE BIENES NACIONALES EN LA REGION GOLFO DE MEXICO Y MAR CARIBE		

Funciones Principales	<p>1.- COLABORAR EN LA CONFORMACION DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVA A LA GEOMORFOLOGIA DE LOS BIENES NACIONALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>2.- OPERAR EL REGISTRO Y REVISION TECNICA, EN MATERIA DE DELIMITACION, DE LAS SOLICITUDES DE CONCESION, DESTINOS, DESINCORPORACIONES, PERMISOS Y DEMAS TRAMITES Y TEMAS RELATIVOS AL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL Y EN SU CASO, ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DERIVADOS DEL ANALISIS TECNICO DE LAS SOLICITUDES DE CONCESION, DEMAS TRAMITES Y CONSULTAS QUE LE SEAN TURNADOS PARA SU ATENCION.</p> <p>3.- APOYAR EN EL REGISTRO Y CLASIFICACION DEL INVENTARIO, CATALOGO Y CATASTRO DE LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCION.</p> <p>4.- ATENDER LOS 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.</p> <p>5.- CONTRIBUIR EN LA REVISION, VERIFICACION O DESARROLLO DE TRABAJOS DE DESLINDE, DELIMITACION, AMOJONAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS.</p> <p>6.- GESTIONAR LA FORMULACION O REVISION DE LOS CARTOGRAMAS RESULTANTES DE TRABAJOS DE DESLINDE, DELIMITACION, AMOJONAMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>7.- PARTICIPAR EN LA GENERACION E INTEGRACION DEL 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, TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS.</p> <p>8.- COLABORAR EN LAS TAREAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE LA PERSONA PERITA ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE DESLINDE Y DELIMITACION DE LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>9.- APOYAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL QUE SEA RESPONSABLE EL AREA DE SU ADSCRIPCION, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTA.</p> <p>10.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.</p>																				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio PREPARATORIA O BACHILLERATO Area General NO APLICA	Grado de Avance TERMINADO O PASANTE Carrera Genérica NO APLICA																		
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en: <table border="1" data-bbox="727 1539 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="727 1539 1105 1570">Area General</th> <th data-bbox="1105 1539 1395 1570">Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="727 1570 1105 1623">CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td> <td data-bbox="1105 1570 1395 1623">GEOQUIMICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1623 1105 1675">CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td> <td data-bbox="1105 1623 1395 1675">GEODESIA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1675 1105 1728">CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td> <td data-bbox="1105 1675 1395 1728">GEOFISICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1728 1105 1780">CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td data-bbox="1105 1728 1395 1780">EVALUACION</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1780 1105 1833">MATEMATICAS</td> <td data-bbox="1105 1780 1395 1833">ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1833 1105 1885">CIENCIAS AGRARIAS</td> <td data-bbox="1105 1833 1395 1885">CIENCIAS VETERINARIAS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1885 1105 1917">ECOLOGIA</td> <td data-bbox="1105 1885 1395 1917">MEDIO AMBIENTE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1917 1105 1917">QUIMICA</td> <td data-bbox="1105 1917 1395 1917">QUIMICA AMBIENTAL</td> </tr> </tbody> </table>		Area General	Area de Experiencia	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOQUIMICA	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEODESIA	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOFISICA	CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION	MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL	CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIAS VETERINARIAS	ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE	QUIMICA	QUIMICA AMBIENTAL
Area General	Area de Experiencia																				
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOQUIMICA																				
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEODESIA																				
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOFISICA																				
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION																				
MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL																				
CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIAS VETERINARIAS																				
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE																				
QUIMICA	QUIMICA AMBIENTAL																				

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	DIRECCION DE MANEJO INTEGRAL DE AMBIENTES COSTEROS		
Código de Puesto	16-616-1-M1C018P-0000056-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 ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Objetivo	DIRIGIR LA FORMULACION E INSTRUMENTACION DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS E INDICADORES PARA REGULAR Y APLICAR LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PARA EL USO, APROVECHAMIENTO, CONSERVACION, RESTAURACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS PLAYAS MARITIMAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS, PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SUSTENTABLE DE LA ZONA COSTERA; ASI COMO COORDINAR EL ANALISIS Y EVALUACION TECNICO AMBIENTAL DE LAS SOLICITUDES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE DICHOS BIENES Y DE LOS AMBIENTES COSTEROS ASOCIADOS A ESTOS, BASADO EN METODOLOGIAS, POLITICAS PUBLICAS Y EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO APLICABLE.		
Funciones Principales	<p>1.- GENERAR Y OPERAR CRITERIOS TECNICOS Y CIENTIFICOS, ASI COMO PLANEAR Y CONDUCIR ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR LA CONSERVACION, RESTAURACION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS BIENES NACIONALES Y DE LOS AMBIENTES COSTEROS SIGUIENTES: HUMEDALES, MANGLARES, LAGUNAS, RIOS, LAGOS Y ESTEROS CONECTADOS CON EL MAR Y DE SUS LITORALES O ZONAS FEDERALES.</p> <p>2.- PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE ACCIONES CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES, ASI COMO EN LA CONCERTACION E INDUCCION CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN LA INSTRUMENTACION DE PLANES Y PROYECTOS DEL MANEJO INTEGRAL DE ZONA COSTERA.</p> <p>3.- COORDINAR Y DISEÑAR PROPUESTAS METODOLOGICAS, ASI COMO ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y SISTEMAS PARA LA ZONIFICACION DE USOS, ORDENAMIENTO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS BIENES NACIONALES DESCRITOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y POLITICAS QUE AL EFECTO SE DETERMINEN, ASI COMO CON LOS PLANES DE ORDENAMIENTOS TERRITORIALES Y ECOLOGICOS VIGENTES.</p> <p>4.- PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS PARA LA FORMULACION DE NORMAS TECNICAS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES NACIONALES DESCRITOS Y DE LOS ECOSISTEMAS ASOCIADOS A ESTOS.</p> <p>5.- REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL, Y EN SU CASO DESIGNAR PERSONAL ESPECIFICO ANTE LAS DIVERSAS INICIATIVAS GUBERNAMENTALES Y DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA CONSERVACION, INTEGRACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LOS ECOSISTEMAS COSTEROS.</p>		

	<p>6.- PROPONER LOS LINEAMENTOS PARA ESTABLECER LOS CATALOGOS DE USO, DENSIDAD DE OCUPACION Y DEMAS ESPECIFICACIONES PARA LOS PERMISOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES O DESTINO DE LOS INMUEBLES FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>7.- DIRIGIR LA EVALUACION, ANALISIS Y EMISION DE LA OPINION TECNICA U OFICIOS DE REQUERIMIENTO, DOCUMENTOS INFORMATIVOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN SOBRE LAS SOLICITUDES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS BIENES NACIONALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL Y DEMAS TRAMITES, QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA SU ATENCION.</p> <p>8.- APORTAR LAS OPINIONES RESPECTO DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS Y ACTIVIDADES QUE SE PRETENDAN ESTABLECER O REALIZAR EN LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PLAYAS MARITIMAS, TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS Y DE LOS ECOSISTEMAS ASOCIADOS A ESTOS.</p> <p>9.- COORDINAR EL ANALISIS DE LOS ESTUDIOS HIDRODINAMICOS DEL LITORAL Y PROYECTOS EJECUTIVOS PRESENTADOS POR LAS O LOS SOLICITANTES DE CONCESIONES Y OTROS PERMISOS PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS DIVERSAS SOBRE LA ZONA FEDERAL MARITIMOS TERRESTRES, ASI COMO PARA GANAR TERRENOS AL MAR.</p> <p>10.- REPRESENTAR A LA SECRETARIA CON PERSONAS PERITAS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE MANEJO SUSTENTABLE DE LOS BIENES NACIONALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>11.- COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS TECNICOS Y AMBIENTALES, PARA LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA, Y EN SU CASO DE PROYECTOS DE DECLARATORIA DE ZONAS DE CONSERVACION EN AQUELLAS AREAS QUE PRESENTEN PROCESOS DE DEGRADACION, DESERTIFICACION O GRAVES DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS, O QUE PRESENTEN CARACTERISTICAS SOBRESALIENTES PARA SU CONSERVACION.</p> <p>12.- PARTICIPAR EN LA CONFORMACION DE UN CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVOS A LOS BIENES NACIONALES, COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>13.- 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 EN ATENCION A ESTA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES.</p> <p>14.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	FISICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FISICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	Experiencia Laboral	6 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEODESIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGIA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	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 SERVICIOS INTERNOS		
Código de Puesto	16-616-1-M1C015P-0000054-E-C-D		
Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$46,039 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve 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	ADMINISTRAR Y GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA; ASI COMO EL ACERVO ADMINISTRATIVO, A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LA DIRECCION GENERAL.		
Funciones Principales	1.- COLABORAR DE MANERA OBJETIVA EN LA ORGANIZACION Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y OCUPACIONES DE LA DIRECCION GENERAL Y EN EL CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA DINAMICA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA. 2.- ASEGURAR LA APLICACION, VIGILANCIA E INTERPRETACION DE LAS NORMAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES; AL TRABAJO Y EN EL TRABAJO, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL. 3.- INFORMAR AL PERSONAL DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES A LAS QUE TIENEN DERECHO PARA LA GESTION DE SU APLICACION Y SATISFACER SUS NECESIDADES.		

	<p>4.- SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL HISTORIAL LABORAL DEL PERSONAL PARA INTEGRAR LA INFORMACION OPORTUNA Y PRECISA A SUS EXPEDIENTES.</p> <p>5.- REVISAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, LICENCIAS E INCAPACIDADES DEL PERSONAL PARA CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA DINAMICA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>6.- ACTUALIZAR LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADOS AL PERSONAL DURANTE LA VIGENCIA DEL CARGO Y CUANDO DEJA DE LABORAR EN LA DIRECCION GENERAL, GARANTIZANDO LA ENTREGA DE LOS MISMOS Y CUALQUIER OTRO ELEMENTO RELACIONADO CON EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJERCIDAS.</p> <p>7.- SEGUIMIENTO A LOS PAGOS DE LAS REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.</p> <p>8.- SUPERVISAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DE MANERA OBJETIVA E IMPARCIAL EN COORDINACION CON EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>9.- INSTRUMENTAR LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL ASIGNADA A LA DIRECCION GENERAL PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ECONOMICOS.</p> <p>10.- GESTIONAR EL PRESUPUESTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DE LAS AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>11.- TRAMITAR LOS VIATICOS ANTE EL AREA CORRESPONDIENTE, PARA QUE SE REALICEN LAS COMISIONES PROGRAMADAS EN EL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>12.- DIRIGIR EL MANEJO DEL ACERVO QUE INTEGRA EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL, OBSERVANDO LOS TERMINOS PREVISTOS POR LA NORMA EN LA MATERIA COMO PARTE DEL ARCHIVO DE TRAMITE.</p> <p>13.- ELABORAR LOS DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES NECESARIOS, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>14.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- 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 DE CONTROL DE RESOLUTIVOS Y EXPEDIENTES		
Código de Puesto	16-616-1-M1C014P-0000088-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco un 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	ATENDER Y DISTRIBUIR LAS SOLICITUDES DE TRAMITE, CONSULTAS, REVISIONES, ACTUALIZACIONES O ASUNTOS JURIDICOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SU ADSCRIPCION PARA SU ATENCION, MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTROL DE TRAMITES Y DE UBICACION DE EXPEDIENTES DE ATENCION DE TRAMITES POR LA PARTICIPACION DE SU AREA DE ADSCRIPCION, ASI COMO REALIZAR LA INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE ESTA INTERVIENE PARA COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTION.		
Funciones Principales	1.- RECIBIR, REGISTRAR, CONTROLAR Y TURNAR LAS SOLICITUDES DE TRAMITE PARA SU ATENCION A LAS SUBDIRECCIONES COMPETENTES, EN ESTRICTO APEGO A LAS INSTRUCCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL. 2.- REGISTRAR EL CONSECUTIVO DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LOS TRAMITES, OFICIOS DE REQUERIMIENTOS, MEMORANDUM, ENTRE OTROS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION DE SU ADSCRIPCION. 3.- VERIFICAR EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE RESOLUTIVOS, ASEGURAR SU INTEGRIDAD Y CONTROL COMO RESOLUTIVO DEFINITIVO. 4.- AUXILIAR EN LA REVISION Y OPTIMIZACION DE LA GLOSA DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE ATENCION DEL TRAMITE, REVISAR SU INTEGRIDAD Y ESTADO OPTIMO DE ESTOS. 5.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS OFICIOS DE REMISION, LA UBICACION Y DEVOLUCION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENVIAN A LA SUBSECRETARIA DE ADSCRIPCION, PARA SUSTANCIACION DE LOS RECURSOS DE REVISION Y RELACIONADOS CON PROCESOS JUDICIALES. 6.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.		
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
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
	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	ANALISTA DE PERMISOS Y DESINCORPORACIONES		
Código de Puesto	16-616-1-E1C011P-0000095-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 ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Objetivo	COLABORAR EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES JURIDICAS SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE DESINCORPORACION DEL DOMINIO PUBLICO, DESTINOS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES QUE SOBRE LA SUPERFICIE DE LOS BIENES NACIONALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, FORMULAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, DIVERSAS AUTORIDADES Y PARTICULARES, COMO PARTE DE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES PUBLICOS.		
Funciones Principales	1.- ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS SOLICITANTES, DE PERMISOS, AUTORIZACIONES, DESINCORPORACIONES Y DESTINOS, RESPECTO A LAS OMISIONES O DEFICIENCIAS EN QUE HUBIERAN INCURRIDO EN SU SOLICITUD PARA OTORGARLES EL PLAZO PERENTORIO QUE SEÑALA EL REGLAMENTO APLICABLE PARA SER SUBSANADO. 2.- REALIZAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION Y PERMISOS SOBRE LAS SUPERFICIES DE LOS BIENES NACIONALES DE REFERENCIA, ASI COMO COMPROBAR PERIODICAMENTE EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE MODIFICACION RESPECTO A LOS CAMBIOS DE TITULAR. 3.- ESTUDIAR LOS PROYECTOS DE ATENCION SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE DESINCORPORACION DEL DOMINIO PUBLICO DE LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO CORRESPONDIENTES.		

	<p>4.- REALIZAR EN LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE DESTINO Y CAMBIO DE DESTINO SOBRE LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL Y QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DIVERSAS AUTORIDADES.</p> <p>5.- EJECUTAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN EXPRESAMENTE ASIGNADAS O INSTRUIDAS POR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE SU ADSCRIPCION.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES</p>		
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	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	<p>1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</p> <p>2.- ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</p>		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	ENLACE DE DERECHOS, ACUERDOS Y CONVENIOS		
Código de Puesto	16-616-1-E1C011P-0000089-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 ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Objetivo	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCION, INTEGRACION, REGISTRO, VALIDACION Y ARCHIVO DE INFORMACION DE RECAUDACION, ACUERDOS Y CONVENIOS.		
Funciones Principales	<p>1.- APOYAR EN 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.</p> <p>2.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS 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.</p>		

	<p>3.- ATENDER EL MARCO NORMATIVO QUE REGULE EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE DERECHOS FEDERALES Y SUS ACCESORIOS.</p> <p>4.- AUXILIAR EN EL CALCULO, ANALISIS E INTEGRACION DE 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, EN MATERIA DE DERECHOS FEDERALES, POR TRAMITES, SERVICIOS, USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCION.</p> <p>5.- 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.</p> <p>6.- AUXILIAR EN LOS ESTUDIOS E INTEGRAR LOS FUNDAMENTOS PARA PROPUESTAS DIRIGIDAS A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, CUANDO SE REQUIERA, LA CREACION O MODIFICACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS QUE INCIDAN EN SU COMPETENCIA.</p> <p>7.- APOYAR EN LA INTEGRACION 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 DE SU COMPETENCIA.</p> <p>8.- AUXILIAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL QUE SEA RESPONSABLE EL AREA DE SU ADSCRIPCION, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTA.</p> <p>9.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES</p>		
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	GEOLOGIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
Habilidades Gerenciales	<p>1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</p> <p>2.- ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</p>		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE GESTION DE LA CEDULA DE OPERACION ANUAL		
Código de Puesto	16-615-1-M1C012P-0000053-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 Subdirector 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 INDUSTRIA, ENERGIAS LIMPIAS Y GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE		
Objetivo	SUPERVISAR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACION Y DIFUSION DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.		
Funciones Principales	<p>1.- COADYUVAR EN LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS SOBRE LA PROBLEMATICA AMBIENTAL EN MATERIA DE CONTAMINACION DEL SUELO, AGUA Y ATMOSFERA, CON BASE EN LA INFORMACION DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES.</p> <p>2.- PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE INSTALEN PARA EVALUAR Y EMITIR OPINIONES RELACIONADAS CON LAS PROPUESTAS NORMATIVAS Y DE FOMENTO AMBIENTAL DE LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA QUE SE GENEREN POR EL SECTOR, PERSONAS INTERESADAS Y OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES.</p> <p>3.- PARTICIPAR EN LOS GRUPOS INSTITUCIONALES ENCARGADOS DE LA ELABORACION O MODIFICACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y ESTANDARES QUE CORRESPONDA EXPEDIR A OTRAS AUTORIDADES U ORGANISMOS NORMALIZADORES, EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>4.- PARTICIPAR EN LOS COMITES TECNICOS ESPECIALIZADOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA, EN MATERIA DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES.</p> <p>5.- PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO PARA INTERCAMBIO DE INFORMACION, ASI COMO ELABORAR Y CONTRIBUIR AL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, ASI COMO DETERMINAR CRITERIOS DE ANALISIS DE LA INFORMACION.</p> <p>6.- PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y PROYECTOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.</p> <p>7.- MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA INTEGRACION DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES.</p> <p>8.- COORDINAR LA INTEGRACION Y PUBLICACION ANUAL PARA EL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES.</p> <p>9.- INTEGRAR LA INFORMACION PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES.</p> <p>10.- REALIZAR LA PUBLICACION PRELIMINAR Y FINAL DEL INFORME PARA EL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES.</p> <p>11.- PROMOVER LA IMPLEMENTACION DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES EN LOS GOBIERNOS LOCALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>12.- SUPERVISAR EL DESARROLLO, ACTUALIZACION Y MEJORA DEL SISTEMA PARA LA CEDULA DE OPERACION ANUAL Y DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES.</p> <p>13.- IMPLEMENTAR EL PROCESO DE RECEPCION, VALIDACION E INTEGRACION DE LA CEDULA DE OPERACION ANUAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>14.- DAR CAPACITACION A LOS GOBIERNOS LOCALES PARA LA IMPLEMENTACION DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, DE FUENTES DE SU COMPETENCIA.</p> <p>15.- COORDINAR LA ELABORACION DE MANUALES QUE CONTENGAN LOS PROCESOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES EN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA INDUSTRIAL
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA QUIMICA	
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		QUIMICA	QUIMICA ANALITICA
		QUIMICA	QUIMICA AMBIENTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA QUIMICA
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	DIRECCION DE SANEAMIENTO Y REMEDIACION AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-415-1-M1C018P-0000055-E-C-T		
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 RESTAURACION AMBIENTAL		
Objetivo	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS EN COORDINACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO, ACADEMICO Y SOCIAL CORRESPONDIENTES, PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SANEAMIENTO Y REMEDIACION AMBIENTAL.		
Funciones Principales	1.- PROMOVER EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS Y MECANISMOS PARA LA FORMULACION, EJECUCION, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES EN MATERIA DE SANEAMIENTO Y REMEDIACION AMBIENTAL.		

	<p>2.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS, DIRECTRICES Y DEMAS NORMATIVA TECNICA RELACIONADA CON EL SANEAMIENTO Y REMEDIACION AMBIENTAL QUE SEA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.</p> <p>3.- COORDINAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA CELEBRACION DE CONVENIOS PARA IMPULSAR PROYECTOS Y ACCIONES EN ZONAS DESTINADAS PARA EL SANEAMIENTO Y REMEDIACION AMBIENTAL.</p> <p>4.- IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, ACUERDOS Y ACCIONES ESPECIFICAS PARA EL SANEAMIENTO Y REMEDIACION AMBIENTAL DE AREAS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>5.- COLABORAR EN LA ELABORACION DE MECANISMOS FINANCIEROS E INCENTIVOS QUE FACILITEN LAS INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO EN PROYECTOS DE SANEAMIENTO Y REMEDIACION AMBIENTAL EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS, PARA SER PROPUESTOS A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RESTAURACION AMBIENTAL.</p> <p>6.- DIRIGIR EL DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE MONITOREO, REVISION, REPORTE, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION PERIODICA DE PROGRAMAS Y DEMAS INSTRUMENTOS DE POLITICA PUBLICA ASOCIADOS EL SANEAMIENTO Y REMEDIACION AMBIENTAL.</p> <p>7.- COLABORAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL COMPETENTES O CON LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS, CENTROS DE INVESTIGACION Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EN LA INVESTIGACION CIENTIFICA PARA DESARROLLAR TECNOLOGIAS Y METODOLOGIAS DE SANEAMIENTO Y REMEDIACION AMBIENTAL.</p> <p>8.- COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y PRACTICAS ECOLOGICAS PARA LA GENERACION DE POLITICAS DE SANEAMIENTO Y REMEDIACION AMBIENTAL.</p> <p>9.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LA EJECUCION DE OBRAS DESTINADAS AL SANEAMIENTO Y REMEDIACION AMBIENTAL DE SITIOS CONTAMINADOS EN LOS QUE SE DESCONOZCAN EL O LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE ESTOS, PARA PROPONERLOS A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RESTAURACION AMBIENTAL.</p> <p>10.- ATENDER LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.</p> <p>11.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RESTAURACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA

	Experiencia Laboral	6 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	AGROQUIMICA
		ECOLOGIA	TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE MATERIALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	QUIMICA	QUIMICA AMBIENTAL	
Habilidades Gerenciales	1.- ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE 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	SUBDIRECCION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
Código de Puesto	16-100-1-M1C015P-0001515-E-C-S		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$44,946 (Cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES Y SU EJECUCION, PARA EL CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Funciones Principales	<p>1.- ELABORAR REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES ENCOMENDADOS AL AREA, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>2.- GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES Y LA EJECUCION DE ESTOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA.</p> <p>3.- ELABORAR E INTEGRAR LA INFORMACION <DE LOS ASUNTOS QUE REQUIERAN DE LA COORDINACION, ASI COMO CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO CON LAS AREAS Y ORGANISMOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p>4.- REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA Y CANALIZARLOS A LAS SUBSECRETARIAS Y ORGANISMOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA, PARA SU ATENCION.</p> <p>5.- GESTIONAR LOS ASUNTOS TURNADOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS, EL SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LOS ASUNTOS TURNADOS.</p> <p>6.- EJECUTAR LAS INSTRUCCIONES ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERARQUICO, PARA LA ORGANIZACION Y LOGISTICA DE LAS REUNIONES O EVENTOS QUE REQUIERAN DE LA COORDINACION DEL AREA DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN LA AGENDA DE LA O EL TITULAR DEL RAMO.</p>		

	7.- REVISAR LA ACTUALIZACION CONTINUA DE LA BASE DE DATOS DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DEL RAMO PARA LA ATENCION CORRESPONDIENTE. 8.- ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LAS DESIGNACIONES QUE LA O EL TITULAR DEL RAMO REALIZA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A ESTA SECRETARIA PARA EL CONTROL DE LAS MISMAS. 9.- GESTIONAR CON EL AREA JURIDICA RESPONSABLE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DE POR PARTE DE LA O EL TITULAR DEL RAMO. 10.- ATENDER LAS DEMAS 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		ADMINISTRACION	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		POLITICAS PUBLICAS	
	EDUCACION Y HUMANIDADES		RELACIONES INTERNACIONALES		
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:			
		Area General		Area de Experiencia	
		CIENCIAS ECONOMICAS		ADMINISTRACION	
		CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES			
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA			
Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION				
	2.- ENFOQUE A RESULTADOS				
Idiomas	NO APLICA				
	Otros				
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI				
	FRECUENCIA: A VECES				

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION TECNICA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Código de Puesto	16-100-1-M1C017P-0001508-E-C-S		
Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$64,854 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE APOYAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

Funciones Principales	<p>1.- SUPERVISAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO Y POR MUESTREO FISICO CUANDO MENOS CADA TRES MESES DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA, PARA GARANTIZAR QUE LO BIENES MUEBLES ESTEN CLARAMENTE UBICADOS A FIN DE LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL ADECUADO.</p> <p>2.- SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA LA COMPRA DE MATERIAL NO DISPONIBLE EN EL ALMACEN GENERAL, A FIN DE SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>3.- ACTUALIZAR LAS BAJAS Y REASIGNACIONES DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES EN EL SISTEMA ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS RESGUARDOS ACTUALIZADOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4.- COORDINAR Y ADMINISTRAR EL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA, PARA DAR ATENCION A LAS SOLICITUDES QUE REALIZAN LAS AREAS, ASEGURANDO LA DOTACION DE COMBUSTIBLE Y QUE EL PARQUE VEHICULAR CUENTE CON LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE CORRESPONDAN.</p> <p>5.- GESTIONAR Y OTORGAR EL APOYO LOGISTICO PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS Y REUNIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA, A TRAVES DEL SUMINISTRO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS QUE SE REQUIERAN.</p> <p>6.- PROPONER LA ADOPCION DE BUENAS PRACTICAS PARA LA GESTION DE RECURSOS, COMO LA SOSTENIBILIDAD Y EL USO EFICIENTE DE MATERIALES, CONTRIBUYENDO A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL DE LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA.</p> <p>7.- PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN EL COMITE DE BIENES MUEBLES DE LA SEMARNAT Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LOS REPORTES CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>8.- GENERAR INFORMES PERIODICOS PARA EL ESTADO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, ASI COMO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.</p> <p>9.- ADMINISTRAR LOS BIENES INFORMATICOS ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE, PARA SU CONTROL, ASIGNACION Y REPORTES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.</p> <p>10.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.</p>		
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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA

Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia
	CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	1.- PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO 3.- ENFOQUE A RESULTADOS	
Idiomas	NO APLICA	
Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES		
Código de Puesto	16-114-1-M1C016P-0000144-E-C-G		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$53,692 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos 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	DESARROLLAR LAS ACCIONES DE MONITOREO, SUPERVISION Y EVALUACION RELACIONADOS CON LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATEGICAS MEDIOAMBIENTALES Y DE RECURSOS NATURALES, CON EL FIN DE MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS Y CONOCER RESULTADOS		
Funciones Principales	1.- PROPONER A LA COORDINACION TECNICA DE PROGRAMAS Y ASUNTOS ESTRATEGICOS EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION, PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATEGICAS EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSERVACION AMBIENTAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN POLITICA AMBIENTAL. 2.- ELABORAR INFORMES Y REPORTES ESTRATEGICOS PARA DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O PROGRAMAS PRIORITARIOS EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES Y FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACION. 3.- DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATEGICAS EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES, PARA DETERMINAR SI ESTOS SON FUNCIONALES Y CUMPLEN CON LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA AMBIENTAL. 4.- REPORTAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS REALIZADOS POR LA COORDINACION TECNICA DE PROGRAMAS Y ASUNTOS ESTRATEGICOS EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION Y LOS DIVERSOS ACTORES EN MATERIA DEL PRESENTE PUESTO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL AVANCE EN LAS ACCIONES REALIZADAS.		

	<p>5.- PROPONER A EL O LA TITULAR, METODOLOGIAS Y LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PRIORITARIAS, CON EL OBJETIVO DE FACILITAR SU EJECUCION.</p> <p>6.- ELABORAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA PERTINENCIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS.</p> <p>7.- ESTABLECER MECANISMOS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PRIORITARIAS, A FIN DE FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACION.</p> <p>8.- FORMULAR LAS MATRICES DE INDICADORES DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATEGICAS EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES A FIN DE DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO AL CICLO DE VIDA DE LOS PROGRAMAS, ASI COMO RENDIR LOS INFORMES QUE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA SEAN SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p>9.- IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS, FORMATOS E INSTRUMENTOS PARA EL DIAGNOSTICO, FORMULACION, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATEGICAS EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES, A FIN DE GARANTIZAR SU USO PARA MEJORAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA MEJORA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL AREA.</p> <p>10.- COLABORAR EN LOS TRABAJOS QUE SE LLEVAN A CABO PARA ATENDER REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTION PUBLICA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES MEDIANTE LA INTEGRACION, ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION, CON EL FIN DE APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.</p> <p>11.- PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES QUE DETERMINE LA COORDINACION TECNICA DE PROGRAMAS Y ASUNTOS ESTRATEGICOS EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE TIENE CONFERIDAS.</p> <p>12.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL

	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Habilidades Gerenciales	1.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS 3.- TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ASUNTOS ESTRATEGICOS EN LAS ORES		
Código de Puesto	16-114-1-M1C016P-0000149-E-C-G		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$53,692 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos 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	PROMOVER PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATEGICAS PARA FORTALECER EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN MATERIA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA MEDIANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LOS ESTADOS (ORES).		
Funciones Principales	<p>1.- PROPONER A LA COORDINACION TECNICA DE PROGRAMAS Y ASUNTOS ESTRATEGICOS EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATEGICAS EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSERVACION AMBIENTAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN POLITICA AMBIENTAL.</p> <p>2.- PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y NEGOCIACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES PRIORITARIAS DEL SECTOR MEDIOAMBIENTAL Y EN LA PROMOCION DEL DESARROLLO SOSTENIBLE CON LOS DIFERENTES ACTORES TALES COMO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SECTOR PRIVADO, ORGANISMOS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, NIVELES DE GOBIERNO, ENTRE OTROS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA AMBIENTAL.</p> <p>3.- COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PRIORITARIAS QUE SE EFECTUEN CON LAS ORES CUMPLIENDO CON LOS INDICADORES ESTRATEGICOS PARA SU IMPLEMENTACION, CON EL OBJETIVO DE DISMINUIR LOS IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS Y CONTRIBUIR EN EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.</p> <p>4.- PROPONER ACCIONES PARA LA MEJORA EN LA OPERACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES EN LAS ORES, CON EL OBJETIVO DE FACILITAR SU EJECUCION.</p>		

	<p>5.- COLABORAR EN LA COORDINACION DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DEL AREA CON LOS DIFERENTES ACTORES, TALES COMO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SECTOR PRIVADO, ORGANISMOS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, NIVELES DE GOBIERNO, ENTRE OTROS. PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS REALIZADOS.</p> <p>6.- FOMENTAR Y PROPONER A LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO LA OPERACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES EN LAS ORES, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSERVACION AMBIENTAL.</p> <p>7.- COLABORAR EN LAS ACCIONES PARA LA INSTITUCIONALIZACION DE MANERA TRANSVERSAL DE LA PERSPECTIVA DE IGUALDAD DE GENERO, EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO OFICINAS DE REPRESENTACION EN LOS ESTADOS (ORES), QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR QUE EN TODO EL CICLO DE LA POLITICA PUBLICA Y LA CULTURA INSTITUCIONAL SE INCORPORA LA PERSPECTIVA, GARANTIZANDO LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y LAS NIÑAS.</p> <p>8.- PARTICIPAR EN LA INFORMACION SUSTANTIVA RELATIVA A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATEGICAS EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL QUE CONTRIBUYA A SU CICLO DE VIDA Y CON ELLO SE REALICE TOMA DE DECISIONES SOBRE LA PERTINENCIA DE LOS MISMOS.</p> <p>9.- ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PRIORITARIOS EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES, PARA FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACION.</p> <p>10.- ELABORAR FICHAS TECNICAS SOBRE PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATEGICAS EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES, A FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE INFORMACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL AREA.</p> <p>11.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL

	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	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	COORDINACION TECNICA DE PROGRAMAS Y ASUNTOS ESTRATEGICOS EN LAS ORES		
Código de Puesto	16-114-1-M1C022P-0000136-E-C-D		
Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$90,493 (Noventa mil cuatrocientos noventa y tres 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	ORGANIZAR LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO SOSTENIBLE EN MATERIA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA MEDIANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LOS ESTADOS (ORES).		
Funciones Principales	1.- PROPONER Y COORDINAR CON LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LOS ESTADOS (ORES) LOS PROGRAMAS ESTRATEGICOS EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSERVACION AMBIENTAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN POLITICA AMBIENTAL. 2.- COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATEGICAS QUE SE EFECTUEN CON LAS ORES CUMPLIENDO CON LOS INDICADORES ESTRATEGICOS PARA SU IMPLEMENTACION, CON EL OBJETIVO DE DISMINUIR LOS IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS Y CONTRIBUIR EN EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE. 3.- PROMOVER Y COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATEGICAS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE CON EL SECTOR PRIVADO, ORGANISMOS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, NIVELES DE GOBIERNO, ENTRE OTROS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA POLITICA AMBIENTAL. 4.- PROPONER A LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL, SUPERVISION Y EVALUACION DE METAS ESTRATEGICAS EN CUANTO A PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PRIORITARIAS DE LAS ORES, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LA PERTINENCIA DE LAS ACCIONES.		

	<p>5.- COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES Y REPORTE ESTRATEGICOS PARA DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O PROGRAMAS PRIORITARIOS, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>6.- DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS ORES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES PRIORITARIOS.</p> <p>7.- PROMOVER LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, A FIN DE DETERMINAR LA PERTINENCIA DE LAS ACCIONES.</p> <p>8.- COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEBAN CONCURRIR, PARA LA CONSTRUCCION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS, CON EL PROPOSITO DE SU FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACION.</p> <p>9.- PROMOVER ACCIONES PARA LA MEJORA DE LA GESTION DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES EN LAS ORES, CON EL OBJETIVO DE FACILITAR SU EJECUCION.</p> <p>10.- PROPONER LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO METODOLOGIAS Y LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PRIORITARIAS, QUE PERMITA CONTAR CON HERRAMIENTAS PARA IDENTIFICAR POSIBLES AREAS DE MEJORA Y DE TOMA DE DECISION.</p> <p>11.- ESTABLECER MECANISMOS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PRIORITARIAS, CON EL FIN DE FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACION.</p> <p>12.- PARTICIPAR EN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA CON EL SECTOR PRIVADO Y DEMAS ACTORES RELEVANTES, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS REALIZADOS.</p> <p>13.- COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA INSTITUCIONALIZACION DE MANERA TRANSVERSAL DE LA PERSPECTIVA DE IGUALDAD DE GENERO, EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO OFICINAS DE REPRESENTACION EN LOS ESTADOS (ORES), QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER EL CICLO DE LA POLITICA PUBLICA Y QUE LA CULTURA INSTITUCIONAL SE INCORPORA LA PERSPECTIVA, GARANTIZANDO LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y LAS NIÑAS.</p> <p>14.- COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES QUE DETERMINE LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE TIENE CONFERIDAS.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
Experiencia Laboral	6 años de experiencia en:		
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
Habilidades Gerenciales	1.- NEGOCIACION 2.- ORIENTACION A RESULTADOS 3.- VISION ESTRATEGICA		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE GESTION DE PROCESOS DE SELECCION, PAGOS DE PRESTACIONES Y ARCHIVO EN LAS ORES		
Código de Puesto	16-114-1-M1C017P-0000134-E-C-S		
Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$64,854 (Setenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro 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 Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURIDICO VIGENTE, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA GESTION DE LOS RECURSOS, MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA Y ASEGURAR QUE SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.		
Funciones Principales	1.- SUPERVISAR LA GESTION DE LOS TRAMITES DE SELECCION, NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL, ANTE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA CORRECTA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS. 2.- ELABORAR LAS PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA, MODIFICACION, FUSION O SUPRESION DE LOS PUESTOS DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION, ASEGURANDO SU ALINEACION CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL.		

	<p>3.- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL, ASI COMO DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION, PARA ASEGURAR QUE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES SE REALICEN DE MANERA ORDENADA, EFICIENTE Y CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROMOVRIENDO LA ESTANDARIZACION DE PROCESOS Y LA MEJORA CONTINUA.</p> <p>4.- COORDINAR LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PAGO DE SUELDO Y PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL, ASI COMO DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION, ASEGURANDO LA CORRECTA EJECUCION Y EL PAGO OPORTUNO CONFORME AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>5.- COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL, ASI COMO DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
PSICOLOGIA		PSICOLOGIA INDUSTRIAL	
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL		

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 GESTION PRESUPUESTAL Y VIATICOS		
Código de Puesto	16-114-1-M1C017P-0000135-E-C-S		
Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$64,854 (Setenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro 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	ADMINISTRAR LOS PROCESOS PARA LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASI COMO PARA LA RENDICION DE CUENTAS, PROCURANDO LA EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
Funciones Principales	<p>1.- COORDINAR CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACION LA CORRECTA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE CADA UNA DE ELLAS Y DE LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL.</p> <p>2.- COORDINAR LA CORRECTA IMPLEMENTACION DE LOS MECANISMOS DE SUPERVISION Y CONTROL PARA EL PAGO A PROVEEDORES, VIATICOS, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS, DE LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS LINEAMIENTOS DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.</p> <p>3.- COORDINAR CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EL USO CORRECTO DEL FONDO ROTATORIO Y SU REINTEGRO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</p> <p>4.- SUPERVISAR E INTEGRAR LOS REPORTES Y CONCILIACIONES DEL SIAFF Y DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL, GARANTIZANDO LA PRECISION Y FIABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA.</p> <p>5.- COORDINAR CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACION LA INTEGRACION DE LOS INFORMES Y REPORTES DE LA INFORMACION FINANCIERA, ASI COMO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FINANCIERA-CONTABLE SOLICITADOS POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</p> <p>6.- COORDINAR CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACION LA CORRECTA DOCUMENTACION DE LOS VIATICOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL, ASI COMO DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION.</p> <p>7.- COORDINAR CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACION LA CORRECTA TRAMITACION ANTE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE SUS NECESIDADES FINANCIERAS.</p>		

	<p>8.- SUPERVISAR LA ELABORACION Y EMISION DE CHEQUES, POLIZAS DE CHEQUES REQUERIDOS Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS SOLICITADAS, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES OFICIALES AUTORIZADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL POR SUS OPERACIONES, VIGILANDO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>9.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES APLICABLES</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	<p>1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</p> <p>2.- ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</p>	
Idiomas	NO APLICA		
Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	ANALISTA DE DESARROLLO INFORMATICO		
Código de Puesto	16-617-1-E1C011P-0000115-E-C-K		
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 PLANEACION E IMPLEMENTACION DE MEJORAS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL (PEIA) A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO, BRINDAR ATENCION Y SEGUIMIENTO ADECUADOS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y FISCALIZADORAS.		
Funciones Principales	<p>1.- APOYAR EN EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, ASI COMO, A LAS REVISIONES, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DIRECCION GENERAL, POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y FISCALIZADORAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>2.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE PLANEACION Y ESTRUCTURACION ORGANICA DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>3.- PROPONER MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE LA SIMPLIFICACION Y ACTUALIZACION DE LOS MISMOS DE MANERA CONJUNTA CON LAS AREAS INVOLUCRADAS.</p> <p>4.- APOYAR EN LA ELABORACION DE MANUALES CONFORME A LA NORMATIVIDAD INTERNA QUE RIGE A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL (PEIA).</p> <p>5.- PROPORCIONAR INFORMES FINALES DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS Y OBSERVAR QUE SE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INFORMATICA ADMINISTRATIVA
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS		DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	

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 DESARROLLO URBANO		
Código de Puesto	16-617-1-M1C014P-0000106-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	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 DESARROLLO URBANO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL AMBIENTE Y EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES.		
Funciones Principales	<p>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.</p> <p>2.- ELABORAR PROPUESTAS DE POLITICAS DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, DE LOS PROYECTOS GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO URBANO, A FIN DE DAR PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE.</p> <p>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 DESARROLLO URBANO, 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.</p> <p>4.- REVISAR LOS TRABAJOS DE EVALUACION DE LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN PARA PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, 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.</p> <p>5.- ELABORAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION PARA LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN PARA PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO 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.</p> <p>6.- ELABORAR 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 DESARROLLO URBANO.</p>		

	<p>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 DESARROLLO URBANO, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES.</p> <p>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 DESARROLLO URBANO, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES.</p> <p>9.- ELABORAR 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 DESARROLLO URBANO, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES.</p> <p>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 DESARROLLO URBANO, 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.</p> <p>11.- DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONSULTA PUBLICA DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>12.- DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES PUBLICAS DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, PARA DAR ATENCION A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>13.- REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN TIEMPO Y FORMA PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELEVANTE DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO 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.</p> <p>14.- PROPONER EL REQUERIMIENTO DE SEGUROS Y GARANTIAS EN LAS AUTORIZACIONES DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONANTES ESTABLECIDAS EN ESTAS.</p> <p>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 DESARROLLO URBANO, SEGUN CORRESPONDA.</p> <p>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 DESARROLLO URBANO.</p>
--	--

	<p>17.- ELABORAR LA PROPUESTA DE OPINION TECNICA EN LA EVALUACION DEL DAÑO AMBIENTAL DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, QUE NO CUMPLAN CON EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA.</p> <p>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 DESARROLLO URBANO, QUE SE HAYAN PRESENTADO ANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA.</p> <p>19.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
		Area General	Carrera Genérica	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGÍA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	GEOLOGIA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROLOGIA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA QUIMICA	
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES	
			2 años de experiencia en:	
		Experiencia Laboral	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	COORDINACION DE RECURSOS DE REVISION EN LAS ORES		
Código de Puesto	16-114-1-M1C022P-0000138-E-C-D		
Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$90,493 (Noventa mil cuatrocientos noventa y tres 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 LOS PROCESOS PARA DAR ATENCION A LOS RECURSOS DE REVISION EN LAS ORES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE		
Funciones Principales	<p>1.- CONCERTAR CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA SECRETARIA, AQUELLOS ASUNTOS QUE POR SU COMPETENCIA E IMPORTANCIA REQUIERAN LA COADYUVANCIA PARA ESTABLECER LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>2.- COORDINAR LA ATENCION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA LAS SOLICITUDES DE ASESORIA Y APOYO TECNICO-JURIDICO QUE FORMULEN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.</p> <p>3.- AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE CONTESTACION A REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION EFECTUADOS POR AUTORIDADES, Y TODA CLASE DE ELEMENTOS DE CARACTER PROBATORIO, PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS Y JUICIOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE LA UNIDAD DE COORDINACION SEA PARTE.</p> <p>4.- APROBAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISION, PROMOVIDOS EN CONTRA DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PARA SU ATENCION JURIDICA.</p>		

	<p>5.- COORDINAR, Y PROPORCIONAR ASESORIA PARA LA SUBSTANCIACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS EN MATERIA DE AMPARO EN LOS QUE LA UNIDAD COORDINADORA O LAS OFICINAS DE REPRESENTACION SEA PARTE Y SE AFECTE EL INTERES INSTITUCIONAL.</p> <p>6.- COORDINAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EL APOYO A LAS OFICINAS DE REPRESENTACION PARA LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS QUE SEAN ATENDIDOS POR SUS AREAS JURIDICAS.</p> <p>7.- INSTRUIR Y COORDINAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS PARA LAS DISTINTAS AUTORIDADES LOCALES Y FEDERALES A LA UNIDAD DE COORDINACION.</p> <p>8.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS, Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIAS DE SU COMPETENCIA, PARA LOS RECURSOS Y JUICIOS EN LOS QUE LA UNIDAD DE COORDINACION SEA PARTE O EN PROCEDIMIENTOS DONDE ESTE INTERVENGA.</p> <p>9.- REPRESENTAR A LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO EN LOS COMITES Y COMISIONES QUE ASI SE DETERMINE, PARA LA ATENCION DE LOS COMPROMISOS.</p> <p>10.- CONTRIBUIR CON LA COORDINACION JURIDICA DE LA DEPENDENCIA EN LAS ACCIONES PARA LA FORMULACION DE LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS EN LAS QUE EXISTA COMPETENCIA Y AUXILIAR A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN LA INVESTIGACION DE DELITOS DEL ORDEN FEDERAL QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA UNIDAD COORDINADORA DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL.</p> <p>11.- COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS INFORMES Y DEMAS REQUERIMIENTOS QUE DEBA RENDIR LA UNIDAD COORDINADORA DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL PARA LAS DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS DEL ORDEN FEDERAL.</p> <p>12.- ESTABLECER MECANISMOS CON LAS UNIDADES JURIDICAS DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA CON EL FIN DE EFICIENTAR SU DESEMPEÑO EN LA ATENCION DE LAS DIFERENTES ACCIONES LEGALES QUE SE REALICEN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>13.- CONTROLAR EL REGISTRO Y COMPILACION SISTEMATIZADA PARA LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LOS CUALES SEA PARTE LA UNIDAD COORDINADORA DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL.</p> <p>14.- PROMOVER ENTRE LAS DISTINTAS AREAS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL Y LAS OFICINAS DE REPRESENTACION, LA ACTUALIZACION DEL MARCO LEGAL EN MATERIA AMBIENTAL, PARA SU APLICACION.</p> <p>15.- DIFUNDIR A LAS OFICINAS DE REPRESENTACION LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION EMITIDOS POR LA COORDINACION JURIDICA DE ESTA DEPENDENCIA PARA SU APLICACION.</p> <p>16.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de Avance TITULADO
		Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera Genérica DERECHO
	Experiencia Laboral	6 años de experiencia en:	
		Area General CIENCIAS ECONOMICAS	Area de Experiencia AUDITORIA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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 LEGISLACION Y CONSULTA EN LAS ORES		
Código de Puesto	16-114-1-M1C016P-0000150-E-C-P		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$53,692 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos 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	SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS CONSULTAS EN MATERIA JURIDICA QUE REALICEN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE ESTA SECRETARIA Y LAS DIFERENTES AREAS INTEGRANTES DE LA UNIDAD COORDINADORA, ASI COMO EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA, Y PROPONER ACCIONES PARA MEJORAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE LA COORDINACION EMITA SOBRE LOS PROCESOS JURIDICOS.		
Funciones Principales	<p>1.- COORDINAR LA EVALUACION PARA LA ATENCION DE LOS PROCESOS JURIDICOS QUE REALICEN LAS AREAS JURIDICAS DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS JURIDICOS.</p> <p>2.- SUPERVISAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS ASUNTOS JURIDICOS EN LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD COORDINADORA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR ESTRATEGIAS PARA QUE SU ATENCION SE REALICE CONFORME A LAS NORMAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS</p> <p>3.- PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCION DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE LAS AREAS JURIDICAS OPERATIVAS DEBAN CONSIDERAR PARA SU ATENCION.</p> <p>4.- COORDINAR LA EVALUACION DE LAS AREAS JURIDICAS ADSCRITAS A LAS OFICINAS DE REPRESENTACION CON EL OBJETO DE VERIFICAR LA ATENCION DE LOS PROCESOS JURIDICOS MATERIA DE SU COMPETENCIA.</p> <p>5.- DIFUNDIR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD Y CRITERIOS JURIDICOS PARA EL TRAMITE Y DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS.</p> <p>6.- COORDINAR LA ATENCION PARA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y LOS ELEMENTOS PROBATORIOS A CUALQUIER ORGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO O INSTANCIA EXTRA INSTITUCIONAL, ASI COMO DE LAS SOLICITUDES DE AUXILIO DE PERITOS EN MATERIA DE CONTABILIDAD EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>7.- DEFINIR Y ESTABLECER, LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION AL PERSONAL DE LAS AREAS JURIDICAS OPERATIVAS ADSCRITAS A LAS OFICINAS DE REPRESENTACION, CON EL FIN DE EFICIENTAR EL MANEJO Y OPERACION DE LOS ASUNTOS A SU CARGO</p> <p>8.- COORDINAR LA RECEPCION DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE PRACTIQUEN LOS ORGANOS FISCALIZADORES A LA UNIDAD COORDINADORA, Y EFECTUAR SU SEGUIMIENTO PARA SU ATENCION.</p>		

	<p>9.- SUPERVISAR LA ATENCION PARA LAS CONSULTAS EN MATERIA JURIDICA QUE REALICEN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA Y LAS DIFERENTES AREAS INTEGRANTES DE LA UNIDAD COORDINADORA.</p> <p>10.- PROMOVER LA CELEBRACION DE REUNIONES CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACION PARA ACTUALIZAR, UNIFICAR CRITERIOS Y REVISAR METODOLOGIA DE TRABAJO, A FIN DE EFICIENTAR LOS PROCESOS Y DISMINUIR LOS TIEMPOS DE ATENCION DE LOS ASUNTOS JURIDICOS MATERIA DE SU COMPETENCIA.</p> <p>11.- COLABORAR EN LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS A LAS AREAS JURIDICAS DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION, ASI COMO LAS MEDIDAS QUE PROCEDAN PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES DETECTADAS.</p> <p>12.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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	DIRECCION DE POLITICA Y REGULACION AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-600-1-M1C023P-0000153-E-C-D		
Nivel Administrativo	M42 Director 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	SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL		
Objetivo	COORDINAR LOS PROCESOS DE NORMALIZACION Y DE MEJORA REGULATIVA, PARA INTEGRAR UN SISTEMA REGULATIVO EFICIENTE EN EL SECTOR AMBIENTAL, ENFOCADO A LA SOLUCION DE PROBLEMAS AMBIENTALES ESPECIFICOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none">1.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACION COMPROMETIDAS POR LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, EN EL MARCO DE LA POLITICA DE MEJORA REGULATORIA, DIGITALIZACION Y SIMPLIFICACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA SECTORIAL.2.- COORDINAR LA REVISION DE LAS PROPUESTAS DE ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO PARA SU ENVIO A LA COMISION NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA, PARA QUE LAS REGULACIONES QUE SE PUBLIQUEN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y ATIENDAN A LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL IDENTIFICADA.3.- COORDINAR LA REVISION, INSCRIPCION, MODIFICACION Y BAJA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN EL CATALOGO NACIONAL DE REGULACIONES, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA, PARA FORTALECER LA SEGURIDAD JURIDICA Y TRANSPARENCIA A LAS PERSONAS OBLIGADAS.4.- PROMOVER LA INTEGRACION DE LA AGENDA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.5.- COORDINAR, A SOLICITUD DE LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, LA CONSULTA AL INTERIOR DEL SECTOR AMBIENTAL DE LAS PROPUESTAS REGULATORIAS DE PROGRAMAS DE MANEJO DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS.6.- ORGANIZAR LA INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y, EN SU CASO, SUS SUPLEMENTOS CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS.7.- COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION Y DEL COMITE TECNICO DE ESTANDARIZACION CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES, PARA LA ELABORACION, APROBACION, MODIFICACION Y REVISION SISTEMATICA DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y ESTANDARES COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.8.- COORDINAR LA REVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS, ANTEPROYECTOS, PROYECTOS, RESPUESTAS A COMENTARIOS DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE REMITAN LAS DIRECCIONES GENERALES CON ATRIBUCIONES EN MATERIA NORMATIVA, EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS, A FIN DE DAR CERTEZA Y CELERIDAD AL PROCESO NORMATIVO.9.- COORDINAR LA REVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS, ANTEPROYECTOS, PROYECTOS, RESPUESTAS A COMENTARIOS DE LOS ESTANDARES QUE REMITAN LAS DIRECCIONES GENERALES CON ATRIBUCIONES EN LA MATERIA, EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS, A FIN DE DAR CERTEZA Y CELERIDAD AL PROCESO DE ESTANDARIZACION.10.- ATENDER LAS DEMAS 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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	8 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO ECOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL 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: SI	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE NORMALIZACION Y MEJORA REGULATORIA		
Código de Puesto	16-600-1-M1C017P-0000159-E-C-D		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$66,362 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL		
Objetivo	COORDINAR LA ACTUALIZACION Y REGISTRO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y ESTANDARES, VERIFICANDO QUE DEN CUMPLIMIENTO AL MARCO JURIDICO VIGENTE, TANTO EN SU CONTENIDO COMO EN SU PROCESO DE ELABORACION, DE MANERA QUE LAS NORMAS Y TRAMITES DE LA SECRETARIA RESULTEN ACORDES CON LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA AMBIENTAL Y DE SIMPLIFICACION.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR LA ELABORACION, EL PROCESO Y LA REVISION SISTEMATICAS DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y ESTANDARES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, PARA ASEGURAR SU VIGENCIA Y LA CONTINUIDAD DEL PROCESO DE ELABORACION DE NORMAS Y ESTANDARES. 2.- COORDINAR LA INTEGRACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD, PARA QUE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EXPIDA LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y ESTANDARES DE SU COMPETENCIA Y GARANTICE LA EXISTENCIA DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE.		

	<p>3.- ASESORAR A LAS DIRECCIONES GENERALES CON ATRIBUCIONES NORMATIVAS EN LA ADMINISTRACION DE SUS GRUPOS DE TRABAJO PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO Y FORTALECER JURIDICAMENTE SU ACTUACION EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y ESTANDARES.</p> <p>4.- DICTAMINAR LAS PROPUESTAS, ANTEPROYECTOS, PROYECTOS, RESPUESTAS A COMENTARIOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y ESTANDARES QUE REMITAN LAS DIRECCIONES GENERALES CON ATRIBUCIONES EN LA MATERIA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.</p> <p>5.- SUPERVISAR LA PLANEACION Y EJECUCION DE LA LOGISTICA DE LAS SESIONES DEL COMITE CONSULTIVO DE NACIONAL DE NORMALIZACION Y DEL COMITE TECNICO DE ESTANDARIZACION, EN ESTRICTO APEGO A LA LEY DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>6.- COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACION COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN EL MARCO DE LA POLITICA DE MEJORA REGULATORIA DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA SECTORIAL.</p> <p>7.- COORDINAR LA REVISION Y ENVIO DEL CATALOGO NACIONAL DE REGULACIONES, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION LOS TRAMITES RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA OTORGAR SEGURIDAD JURIDICA Y TRANSPARENCIA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>8.- ASESORAR A LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACION DE LOS TRAMITES A SU CARGO, PARA LA DEFINICION DE SUS PROPIAS ACCIONES DE DESREGULACION.</p> <p>9.- COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA FACILITAR EL ACCESO A INFORMACION OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>10.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA	
	Experiencia Laboral	5 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
ECOLOGIA		MEDIO AMBIENTE	

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 COORDINACION NORMATIVA Y MEJORA REGULATORIA		
Código de Puesto	16-600-1-M1C012P-0000167-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 Subdirector 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	SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL		
Objetivo	COORDINAR EL PROCESO NORMATIVO Y DE ESTANDARIZACION PARA QUE SEA CONGRUENTE CON EL MARCO JURIDICO VIGENTE, A FIN DE HACER EFICIENTE, TRANSPARENTE Y VERIFICABLE LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y ESTANDARES, APLICANDO CRITERIOS DE MEJORA REGULATORIA PARA QUE SEAN UTILES A LOS PROPOSITOS DE LA POLITICA AMBIENTAL		
Funciones Principales	<p>1.- COORDINAR Y EJECUTAR LA LOGISTICA NECESARIA DE LAS SESIONES DEL COMITE CONSULTIVO DE NACIONAL DE NORMALIZACION Y DEL COMITE TECNICO DE ESTANDARIZACION, PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES Y EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS TOMADOS EN LA SESION.</p> <p>2.- ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMEN DE LAS PROPUESTAS, ANTEPROYECTOS, PROYECTOS, RESPUESTAS A COMENTARIOS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE REMITAN LAS DIRECCIONES GENERALES CON ATRIBUCIONES EN MATERIA DE NORMALIZACION CONFORME AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA, PARA FORTALECER SU FUNDAMENTACION JURIDICA.</p> <p>3.- COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD, PARA LA INTEGRACION DEL INFORME ANUAL SOBRE LA EVALUACION DE SUS RESULTADOS A PRESENTARSE EN EL COMITE CONSULTIVO DE NACIONAL DE NORMALIZACION Y EN EL COMITE TECNICO DE ESTANDARIZACION, PARA ESTABLECER UN MARCO NORMATIVO CONGRUENTE CON LA POLITICA NACIONAL.</p> <p>4.- COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS REVISIONES SISTEMATICAS DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y ESTANDARES CON LAS DIRECCIONES GENERALES COMPETENTES PARA GARANTIZAR SU VIGENCIA, APLICACION, INSPECCION Y VIGILANCIA.</p> <p>5.- ELABORAR LOS INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES Y MEJORA REGULATORIA COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>6.- ASESORAR A LAS COORDINACIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS POR INSTRUCCION DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION Y DEL COMITE TECNICO DE ESTANDARIZACION PARA LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICAS Y ESTANDARES, RESPECTIVAMENTE, CUANDO ASI LO SOLICITEN LAS DIRECCIONES GENERALES COMPETENTES, PARA LA INCLUSION DE CRITERIOS DE MEJORA REGULATORIA EN EL DESARROLLO Y MODIFICACION DE SUS REGULACIONES.</p> <p>7.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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	SUBDIRECTOR DE SEGUROS		
Código de Puesto	16-512-1-M1C012P-0000131-E-C-N		
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 RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Objetivo	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROCESO ANUAL DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL PARA GARANTIZAR LAS OPTIMAS CONDICIONES DE COBERTURA DE LOS VALORES DE LA SECRETARIA.		
Funciones Principales	1.- DISEÑAR Y PROMOVER POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICAR RACIONALMENTE LOS VALORES Y BIENES DE LA SEMARNAT. 2.- DISEÑAR Y PROMOVER POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACION RACIONAL DE RIERGOS A QUE ESTAN EXPUESTOS LOS BIENES Y/O VALORES DE LA SEMARNAT. 3.- ELABORAR EL PROGRAMA INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO PARA CONTRATAR LA COBERTURA CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SEMARNAT 4.- GESTIONAR ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE BIENES PARA OPTIMIZAR Y EFICIENTAR LAS COBERTURAS DE LOS BIENES Y/O VALORES Y EL PAGO O DEVOLUCION DE PRIMAS 5.- ASESORAR A DELEGACIONES, ORGANISMOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DOCUMENTAR CORRECTAMENTE LAS SOLICITUDES DE COBERTURA Y RECLAMACIONES POR SINIESTROS OCURRIDOS. 6.- GESTIONAR ANTE LA ASEGURADORA EL PAGO DE RECLAMACIONES POR SINIESTROS PARA RECIBIR OPORTUNA Y CORRECTAMENTE EL PAGO DE INDEMNIZACIONES. 7.- ELABORAR ESTADISTICAS DE SINIESTROS Y RECUPERACIONES PARA MANTENER INFORMADA A LA DGRMIS, DELEGACIONES Y ORGANISMOS, Y UTILIZAR OPORTUNAMENTE LOS MONTOS RECUPERADOS. 8.- CONTRATAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ASESOR EXTERNO DE SEGUROS PARA OPTIMIZAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA INEGRAL DE ASEGURAMIENTO.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	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	DEPARTAMENTO DE GESTION DE DATOS DE SENSORES REMOTOS		
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000591-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	SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION AMBIENTAL		
Objetivo	Desarrollar productos con base en diferentes datos de sensores remotos para la generación de información actualizada en el monitoreo de ecosistemas, contribuyendo al conocimiento de la biodiversidad como parte del Sistema Nacional de Información sobre Biodiversidad (SNIB)		
Funciones Principales	1.- GESTIONAR LA PROVISION DE DATOS DE SENSORES REMOTOS PARA LOS TEMAS DESARROLLADOS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB). 2.- PROVEER LOS DATOS DE SENSORES REMOTOS CON EL PRE-PROCESAMIENTO NECESARIO PARA LA GENERACION DE INFORMACION QUE SUMINISTRE AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB). 3.- GENERAR PRODUCTOS CARTOGRAFICOS A TRAVES DEL PROCESAMIENTO DE DATOS DE SENSORES REMOTOS PARA LA GENERACION DE SISTEMAS DE MONITOREO EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB).		

	4.- ACTUALIZAR LAS ESTADISTICAS DEL ACERVO DE DATOS DE SENSORES REMOTOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB). 5.- GESTIONAR LA SOLICITUD Y RECEPCION DE DATOS DE SENSORES REMOTOS DE ALTA RESOLUCION ANTE LAS UNIDADES DE ESTADO RESPONSABLES PARA LA GENERACION DE INFORMACION DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB). 6.- 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		TERMINADO O PASANTE	
		Area General		Carrera Genérica	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		BIOLOGIA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		ECOLOGIA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		GEOGRAFIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA		GEOGRAFIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA		INGENIERIA AMBIENTAL	
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:			
		Area General		Area de Experiencia	
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO		GEOGRAFIA			
	ECOLOGIA		MEDIO AMBIENTE		
Habilidades Gerenciales	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 3.- ENFOQUE A RESULTADOS				
Idiomas	NO APLICA				
Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI				
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES				

Nombre del Puesto	ANALISTA INFORMATICO		
Código de Puesto	16-511-1-E1C008P-0000181-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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LAS VIAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION, QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO Y RED DE TELEINFORMATICA DENTRO DE LA UNIDAD RESPOSABLE O DE LA DELEGACION		
Funciones Principales	1.- PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES, LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO EN MATERIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES. 2.- PROMOVER EL DESARROLLO TECNOLOGICO Y LA AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION, PARA FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACION. 3.- COORDINAR LA IMPLANTACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO, ASI COMO LLEVAR LOS CONTROLES DE LA INFORMACION GENERADA DE LOS PROCESOS INFORMATICOS DESARROLLADOS.		

	<p>4.- ELABORAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION EN COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.</p> <p>5.- APLICAR LOS PROGRAMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE AUSTRERIDAD EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS DE COMPUTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO EMITA LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO.</p> <p>6.- APLICAR LAS POLITICAS DE SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, DE TELECOMUNICACIONES Y EN LOS SITIOS DE INTERNET E INTRANET DE LA DELEGACION FEDERAL DE SU COMPETENCIA.</p> <p>7.- LLEVAR EL CONTROL DE LA ASIGNACION DEL EQUIPO DE COMPUTO AL PERSONAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR.</p> <p>8.- LLEVAR A CABO TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA INNOVACION GUBERNAMENTAL DE LA DELEGACION</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- 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	DIRECCION DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO		
Código de Puesto	16-418-1-M1C018P-0000058-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 GESTION FORESTAL, SUELOS Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO		
Objetivo	COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA IMPULSAR EL ORDENAMIENTO ECOLOGICO PARTICIPATIVO COMO INSTRUMENTO DE POLITICA AMBIENTAL, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA PROTECCION DE LAS COMUNIDADES, EL TERRITORIO Y EL MEDIOAMBIENTE A TRAVES DE LA PLANEACION SOCIAL Y ECOLOGICA DEL TERRITORIO.		
Funciones Principales	1.- DIRIGIR LA INSTRUMENTACION DE METODOS, HERRAMIENTAS Y MODELOS DE PLANEACION PARTICIPATIVA PARA LA INCORPORACION DE LAS CONSIDERACIONES SOCIO AMBIENTALES Y BIOCULTURALES EN LA TOMA DE DECISIONES DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO. 2.- VIGILAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS AMBIENTALES PARA EL ORDENAMIENTO ECOLOGICO, CON LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, LAS ENTIDADES DEL SECTOR, LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO.		

	<p>3.- PARTICIPAR EN COORDINACION CON LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO, PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO GENERAL DEL TERRITORIO, MARINOS Y REGIONALES.</p> <p>4.- COORDINAR LA APLICACION DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE REGULACION EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS Y PROYECTOS INTERNACIONALES.</p> <p>5.- SUPERVISAR LA ELABORACION DEL INFORME PARA NOTIFICAR LA ETAPA PROCESAL EN LA QUE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS Y PROYECTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO.</p> <p>6.- COORDINAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO.</p> <p>7.- COORDINAR LA FORMULACION, EXPEDICION, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO MARINO, COMPETENCIA DE LA FEDERACION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR.</p> <p>8.- DIRIGIR LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO EN LOS QUE PARTICIPE LA FEDERACION, PARA EL APOYO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y METODOLOGICO EN CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>9.- PARTICIPAR EN LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS O ACUERDOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO, CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, NUCLEOS AGRARIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO QUE CUENTEN CON LOS MEDIOS NECESARIOS, PARA LA FORMULACION, EXPEDICION, EJECUCION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y MODIFICACION DE DICHOS INSTRUMENTOS.</p> <p>10.- COORDINAR LA EMISION DE OPINIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO, RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE, PARA DAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE DE LA SECRETARIA.</p> <p>11.- COLABORAR EN LA ARTICULACION Y ARMONIZACION DEL ORDENAMIENTO ECOLOGICO CON OTROS INSTRUMENTOS DE PLANEACION DEL TERRITORIO, TALES COMO PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, PESQUERO, ACUICOLA, TURISTICO O CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO DE POLITICA CON INCIDENCIA TERRITORIAL EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL COMPETENTES, ASI COMO CON ESTADOS Y MUNICIPIOS.</p> <p>12.- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LA PLANEACION DEL TERRITORIO QUE SE LLEVEN A CABO EN ESTADOS Y MUNICIPIOS PARA DAR UN SEGUIMIENTO A LOS AVANCES, DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>13.- COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN TEMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO, Y CONTRIBUIR EN LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS E INICIATIVAS EN MATERIA DE MARES Y COSTAS, PARA QUE EL DESARROLLO COSTERO SEA SUSTENTABLE.</p> <p>14.- COORDINAR LA FORMULACION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE Y PRESERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>15.- COORDINAR LA REVISION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS Y EN SU CASO, PROPONER SU MODIFICACION, ACTUALIZACION O CANCELACION.</p>
--	--

	<p>16.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA PROMOCION DEL ORDENAMIENTO ECOLOGICO PARTICIPATIVO, LA DIFUSION DEL MATERIAL METODOLOGICO, CON EL FIN DE CAPACITAR A LOS ENCARGADOS DE EJECUTAR LOS INSTRUMENTOS DE LA POLITICA AMBIENTAL EL DESARROLLO SUSTENTABLE, BIENESTAR SOCIAL Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO BIOCULTURAL.</p> <p>17.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES EN TERRITORIO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y MARINO, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>18.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
	Experiencia Laboral	6 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL
		INVESTIGACION APLICADA	PREVENCION DE DESASTRES
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	<p>1.- ADMINISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PUBLICO</p> <p>2.- LIDERAZGO</p> <p>3.- PLANEACION ESTRATEGICA</p>	
Idiomas	NO APLICA		
Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO		
Código de Puesto	16-513-1-M1C014P-0000080-E-C-K		
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 INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Objetivo	QUE LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES SEAN DISEÑADAS Y DESARROLLADAS MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEJORES PRACTICAS PARA ASEGURAR LA MAYOR CALIDAD, DISPONIBILIDAD Y SEGURIDAD QUE PERMITAN APOYAR EN LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS CONSULTAS DE CIUDADANIA EN GENERAL		
Funciones Principales	1.- DISEÑAR Y DESARROLLAR SISTEMAS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYEN A UNA MEJOR REALIZACION DE SUS FUNCIONES 2.- VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DESARROLLADOS A TRAVES DE LA REALIZACION DE PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD 3.- COORDINAR LOS ESFUERZOS DEL PERSONAL PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS ACORDES A LAS MEJORES PRACTICAS ACTUALES 4.- DISEÑAR SISTEMAS INFORMATICOS ACORDES A LA IMAGEN Y NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL 5.- REVISAR DE PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTACION GENERADA, MEJORA DE PROCESOS Y CONTROL DE CALIDAD EN LAS FASES DEL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ACORDES A LA NORMA ISO 9001-2000		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		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	ENLACE DE FORTALECIMIENTO DEL ORDENAMIENTO ECOLOGICO		
Código de Puesto	16-418-1-E1C008P-0000091-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	APOYAR EN EL DESARROLLO LA ACCIONES PARA PROMOVER Y FORTALECER LA APLICACION DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO PARTICIPATIVO (ENOEP), EN LA FORMULACION, EXPEDICION, EJECUCION, EVALUACION, MODIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO PARTICIPATIVO EN EL TERRITORIO NACIONAL, CON EL FIN DE FOMENTAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, LA PROTECCION Y RESGUARDO DEL TERRITORIO, LAS COMUNIDADES Y EL MEDIO AMBIENTE.		
Funciones Principales	<p>1.- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, PROTECCION Y RESGUARDO DEL TERRITORIO Y DEL BIENESTAR SOCIAL Y COMUNITARIO DESDE EL ORDENAMIENTO ECOLOGICO PARTICIPATIVO.</p> <p>2.- APOYAR EN LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACION SOCIAL COMO ELEMENTO CENTRAL EN LA CONSTRUCCION DEL ORDENAMIENTO ECOLOGICO PARTICIPATIVO Y DE TODAS SUS ETAPAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>3.- APOYAR EN LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, DEL SECTOR AMBIENTAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA LA FORMULACION Y EXPEDICION DE PROGRAMAS ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y SU EJECUCION A PARTIR DE LA ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA AMBIENTAL.</p> <p>4.- APOYAR EN LA APLICACION Y FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO PARTICIPATIVO (ENOEP) Y SU METODOLOGIA EN LA FORMULACION, EXPEDICION, EJECUCION, EVALUACION, MODIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO PARTICIPATIVO EN EL TERRITORIO NACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>5.- APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DE MEJORAS PARA FORTALECER TECNICA, METODOLOGICA, LEGAL Y ADMINISTRATIVAMENTE, LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO PARTICIPATIVO EN EL TERRITORIO NACIONAL DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>6.- APOYAR EN LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA LOS COMITES DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO CIUDADANOS, REPRESENTATIVOS Y AMPLIADOS, CON EL FIN DE EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y LA ATENCION A LA AGENDA AMBIENTAL EN UN ESFUERZO INTERINSTITUCIONAL CONJUNTO.</p> <p>7.- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CAPACITACION A LOS ENCARGADOS DE LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS PARA EL ORDENAMIENTO ECOLOGICOS Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE, DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>8.- APOYAR EN EL ANALISIS ESTADISTICO DE LA INFORMACION DE LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS PARA LA EVALUACION DEL ORDENAMIENTO ECOLOGICO.</p> <p>9.- PARTICIPAR PRESENCIALMENTE EN LAS ACTIVIDADES EN TERRITORIO EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO DEL ORDENAMIENTO ECOLOGICO, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>10.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		

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	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO AGRARIO
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		INVESTIGACION APLICADA	PREVENCION DE DESASTRES
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
Habilidades Gerenciales	1.- NORMATIVIDAD PARA LA GESTION FORESTAL 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- SERVICIOS GENERALES.		
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	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p>

	<p>Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>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.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae 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 Vitae 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. <p>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 concurre 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 24 de septiembre al 07 de octubre 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.</p> <p>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.</p>
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	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación</p> <p>Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>

Etapa	Periodo de desahogo
Publicación de convocatoria	24 de septiembre de 2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre al 07 de octubre de 2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre al 07 de octubre de 2025
Examen de conocimientos técnicos (CT)	A partir del 10 de octubre de 2025
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 10 de octubre de 2025
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de octubre de 2025
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de octubre de 2025
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de octubre de 2025
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de octubre de 2025
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de octubre de 2025
<p>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.</p> <p>-Examen de Conocimientos Técnicos (CT), Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG) y de Habilidades (capacidades gerenciales)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:</p> <p>Portal www.trabajaen.gob.mx Documentos e Información Relevante</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>-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</p>	

	<p>página de trabajo en trabajo.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 medidas 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.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>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 haberseles 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>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:</p>		
	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.	

La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:				
Etapas		Ponderación		
Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Examen de Conocimientos Técnicos	30%		
	Examen de Conocimientos Generales de la APF			
	Habilidades	15%		
	Evaluación de Experiencia	15%		
Valoración del Mérito	10%			
Entrevista	30%			
El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:				
Etapa	Subetapa		Puntos	Resultado por Etapa
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	Exámenes de conocimientos técnicos	30	45
		Examen de conocimientos generales de la APF		
	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de habilidades	15	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia		15	25
	Valoración del Mérito		10	
IV Entrevistas	-		30	30
Total			100	
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 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.			
Reserva	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.			
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/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.			

Disposiciones generales	<p>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.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organismo 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los 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.</p>
Resolución de Dudas	<p>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.</p> <p>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.</p>

Ciudad de México, a 24 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 Educación Pública
CONVOCATORIA 25/2025 DIRIGIDA A MUJERES

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública 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, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, reformado 04 de enero de 2024 y; artículos del 249 al 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA dirigida a mujeres que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto vacante:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE GESTION Y FINANZAS		
Nivel Administrativo	11-610-1-M1C018P-0006713-E-C-F (M21) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, regular y dirigir la gestión y ministración de los recursos financieros, materiales y los servicios generales que requieran las distintas instituciones educativas adscritas a la Dirección General para el desarrollo de sus funciones y programas. 2. Supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación, y evaluar su cumplimiento, en términos de la función anterior. 3. Coordinar y evaluar la administración, registro y control del ejercicio presupuestal de la Dirección General, en los términos de la normatividad aplicable en coordinación con la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física. 4. Coordinar, regular y supervisar las acciones conducentes para que las instituciones educativas adscritas a la Dirección General cumplan con lo dispuesto en la legislación fiscal tanto en el ámbito federal como local. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar, planear y asegurar la aplicación de lineamientos administrativos para que los usuarios de bienes, muebles o inmuebles, o servicios de la Dirección General aseguren su buen uso, resguardo, funcionamiento y seguridad en coordinación con la Dirección de Operación y la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física. 6. Regular, controlar y evaluar la gestión del personal que presta sus servicios a la Dirección General, de conformidad con la normatividad aplicable. 7. Asesorar y apoyar a las instituciones educativas adscritas a la Dirección General en la conducción de las relaciones laborales y vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia. 8. Promover y supervisar el cumplimiento de las acciones para el desarrollo del sistema de profesionalización del personal adscrito a las áreas de la Dirección General. 9. Verificar y controlar la asignación de las plazas autorizadas a las instituciones educativas adscritas a la Dirección General, a través del registro sistemático de las actualizaciones de las claves presupuestales de las plazas autorizadas. 10. Registrar, validar y operar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y otros medios de apoyo al personal adscrito a la Dirección General. 11. Planear, dirigir, coordinar y controlar con la participación de las dependencias competentes, el otorgamiento de prestaciones económicas, así como servicios al personal adscrito a la Dirección General y, en su caso, a los beneficiarios acreditados, de conformidad con la reglamentación vigente. 12. Implementar la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los ingresos propios generados por las instituciones educativas adscritas a la Dirección General, con apego a las disposiciones normativas aplicables. 13. Implementar los controles internos en materia de recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección General. 14. Analizar, evaluar y organizar las necesidades de recursos materiales de la Dirección General para integrar los programas y proyectos de suministro, así como coordinar el control de bienes de consumo para proveer su ministración y garantizar su almacenamiento. 15. Coordinar y controlar el activo fijo asignado a la Dirección General, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de bienes muebles para actualizar y dar mantenimiento a los mismos conforme a la normatividad vigente. 16. Coordinar el suministro de los recursos materiales y la operación de los servicios generales de las áreas que ocupa la Dirección General, así como proponer e implementar programas de adecuación de espacios físicos para mejorar las condiciones laborales y de servicios del inmueble. 17. Coordinar y controlar el registro, guarda y custodia de documentos y del archivo en trámite y concentración de la Dirección General conforme con la normatividad aplicable. 18. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la Dirección General, solventar las observaciones correspondientes y coadyuvar, en el ámbito de su competencia a la atención de observaciones efectuadas a las instituciones educativas adscritas a la Dirección General. 19. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección General, con base en los lineamientos establecidos en coordinación con la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física. 20. Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección de Gestión y Finanzas, con base en los lineamientos establecidos. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Gobierno y Asuntos Públicos, Seguros y Fianzas, Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Políticas Públicas.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Informática Administrativa.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>

Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Control de Bienes, Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Política Sectorial. Area de Experiencia: Cultura. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Adquisiciones, Auditoría, Administración, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología General.
Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>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.</p>	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA No. 25/2025, DIRIGIDA A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto y No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecida con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No 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.</p> <p>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 la 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 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 las candidatas, elegirá de las aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a las que considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (las que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), las cuales serán considerados como finalistas.</p>

<p>DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)</p>	<p>Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 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 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. 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, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de 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 autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. 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 de la aspirante en el concurso correspondiente. 6. 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. 7. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 8. 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 ministra de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 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. <p>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 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.</p>
---	---

	<p>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.</p> <p>Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autodescripción 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, será considerada, 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.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de las aspirantes al concurso se realizará del 24 de septiembre al 08 de octubre de 2025, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las aspirantes.</p> <p>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 llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de una 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 una candidata, se descartará del concurso.</p> <p>** 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. Toda 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)**</p>
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>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 las 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 (la) 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;</p>

	<p>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 Evaluación 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 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.</p>	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación del Concurso:	24 de septiembre de 2025
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 24 de septiembre al 08 de octubre de 2025
	<p>Etapa II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte):</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Del 13 de octubre al 22 de diciembre de 2025
	<p>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.</p>	Del 13 de octubre al 22 de diciembre de 2025
	<p>Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>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.</p> <p>Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para 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 ninguna aspirante se le dificulte su participación.</p>	Del 13 de octubre al 22 de diciembre de 2025

	<p>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 las aspirantes finalistas.</p> <p>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.</p>	
	<p>Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.</p>	<p>Del 13 de octubre al 22 de diciembre de 2025</p>
	<p>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.</p> <p>La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a las candidatas, con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.</p>	
<p>TEMARIOS Y GUIAS</p>	<p>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.</p>	
<p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que 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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de 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.</p>	

	<p>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, 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.</p> <p>Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), las candidatas 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.</p> <p>Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de 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.</p> <p>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.</p>
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 candidatas 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.

	<p>9.- Número de candidatas que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos una finalista de las primeras 3 entrevistadas: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todas; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
	<p>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.</p> <p>La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la candidata continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>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:</p>		
	<p align="center">ETAPA</p>	<p align="center">SUBETAPA</p>	<p align="center">PUNTOS</p>
	<p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>1° Examen de Conocimientos Técnicos</p> <p>2° Examen de Conocimientos Generales de la APF</p>	<p align="center">30</p>
	<p>III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</p>	<p>Evaluación de Habilidades (sin descarte)</p>	<p align="center">10</p>
	<p>IV Entrevista.</p>	<p align="center">Evaluación de la Experiencia laboral</p>	<p align="center">20</p>
	<p>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.</p>	<p align="center">Valoración del Mérito.</p>	<p align="center">10</p>
	<p align="center">Total de puntos:</p>	<p align="center">No aplica</p>	<p align="center">30</p>
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, 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 la participante no se presente a su aplicación; de igual manera si 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.</p> <p>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</p>		

	<p>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.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales, 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:</p> <p>Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Dirección de área: Liderazgo y Negociación.</p> <p>Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación.</p> <p>Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> <p>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 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 a la aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales 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 objeto, 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.</p> <p>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.</p> <p>En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la candidata (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 evaluados 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 de la candidata. 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.- La 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.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
--	---

	<p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de la candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La 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 vitae de la candidata registrada por la misma, en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La 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.</p> <p>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.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, 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 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 de la aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las aspirantes serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.• A todas 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.
--	---

	<p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los 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.</p> <p>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.</p> <p>* 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 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.</p> <p>5.- Distinciones.- Las 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>6.- Reconocimientos o premios.- Los 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:</p>
--	--

- Premio otorgado a nombre de la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de 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.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

7.- Actividad destacada en lo individual.- La 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 de la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre de la aspirante.
- Servicios del voluntario, 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.**

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**, 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 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.

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.

	<p>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.) <p>En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la 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. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.). <p>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.</p> <p>10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericana. 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/ afroamericana 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.</p> <p>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.</p> <p>11.- Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la 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.</p> <p>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 participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.</p>
--	---

	<p>Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.</p> <p>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 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 de la aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las candidatas que sean servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 1 a 3. • Todas las candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 4 a 8. • Todas las candidatas, podrán en su caso, ser consideradas para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. <p>La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.</p> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las candidatas.</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptas para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas 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 convocadas, en ese periodo y de acuerdo a 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.</p> <p>Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción 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).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • 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.

	<ul style="list-style-type: none">• 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 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. 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 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 autoridad competente. 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). 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 de la aspirante en el concurso correspondiente.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la aspirante a través de trabajen.</p>
--	--

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a la 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 las candidatas 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, la aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaría (o) Técnica (o) 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 las (los) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través de la Encargada (o) 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 de la interesada, a través de la Encargada (o) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Manifiestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido a la Secretaría (o) Técnica (o) 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 observen las causales del rechazo. (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 su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte de 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 todas 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 las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>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.</p> <p>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 a la Secretaría (o) Técnica (o) 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.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las 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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, 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 Organismo Interno de Control de la SEP. Las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, 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 de la 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 al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que las 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.</p>

México, Ciudad de México, a 24 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,
Secretaría Técnica
Teresa M. Núñez Zavaleta
Firma Electrónica.

**Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 26/2025**

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

CONVOCATORIA

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO LABORAL		
Nivel Administrativo	11-112-1-M1C015P-0000171-E-C-P (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar las actividades de las jefaturas de los departamentos de lo Contencioso Laboral y Conciliación, acordar con el Director de Asuntos Laborales los asuntos que así se consideren, por su importancia o complejidad, a fin de que nuestros actos se ajusten a la normatividad aplicable y permita una adecuada defensa jurídica de los intereses de la Dependencia. Supervisar el seguimiento de los juicios de carácter laboral que se tramitan ante los órganos jurisdiccionales laborales en sus diversas etapas, en los que la persona Titular de la Secretaría sea parte demandada, a fin de garantizar la debida defensa de los mismos. Analizar las demandas en las que la persona Titular de la Secretaría sea parte demandada, con objeto de solicitar a las unidades administrativas u órganos desconcentrados, la documentación y pruebas necesarias que permitan demostrar los hechos controvertidos y las excepciones opuestas, así como para establecer una estrategia oportuna conforme a los intereses de la Dependencia. Mantener una comunicación constante con las áreas involucradas en los conflictos que dieron origen a los juicios laborales, a fin de atender las consultas que por escrito o vía telefónica realicen éstas, así como para solicitarles los elementos necesarios para el desahogo de pruebas. Analizar y someter a consideración del titular del área cuando por su importancia y complejidad así se requiera, las estrategias a seguir en contra de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales laborales que afecten los intereses de la Dependencia, a fin de impugnarlas de forma idónea y oportuna, con base en las constancias y antecedentes del juicio laboral. Coordinar y supervisar el seguimiento de los juicios de amparo en los que la persona Titular de la Secretaría intervenga como quejosos o terceros interesados, con el objeto de obtener la protección de la justicia federal o bien, de exponer los argumentos jurídicos que permitan al juzgador dilucidar el conflicto, conforme a los intereses de la misma. Supervisar la debida atención de los requerimientos de cumplimiento de laudos y resoluciones dictados por los órganos jurisdiccionales laborales y cumplimiento. Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección de Asuntos Laborales, en la atención y seguimiento de los juicios laborales y demás funciones inherentes al cargo. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Examen de Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>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.</p>		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/2025, 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	<p>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: Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; No ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No 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.</p> <p>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.</p>
------------------------------------	---

DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditación Evaluaciones)	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum vitae 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">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.
---	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 24 de septiembre al 08 de octubre 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.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>** 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)**</p>								
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p>								
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ACTIVIDAD</th> <th style="text-align: center;">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1192 1084 1224">Publicación del Concurso:</td> <td data-bbox="1084 1192 1390 1224">24 de septiembre de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1224 1084 1312">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).</td> <td data-bbox="1084 1224 1390 1312">Del 24 de septiembre al 08 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1312 1084 1894">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 data-bbox="1084 1312 1390 1894">Del 13 de octubre al 22 de diciembre de 2025</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación del Concurso:	24 de septiembre de 2025	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 24 de septiembre al 08 de octubre de 2025	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.	Del 13 de octubre al 22 de diciembre de 2025
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO								
Publicación del Concurso:	24 de septiembre de 2025								
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 24 de septiembre al 08 de octubre de 2025								
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.	Del 13 de octubre al 22 de diciembre de 2025								

	<p>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.</p>	
	<p>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.</p>	Del 13 de octubre al 22 de diciembre de 2025
	<p>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.</p>	Del 13 de octubre al 22 de diciembre de 2025
	<p>Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.</p>	Del 13 de octubre al 22 de diciembre de 2025
	<p>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.</p>	
<p>TEMARIOS Y GUIAS</p>	<p>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.</p>	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
-------------------------------------	---

<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<p>1.- Número de Evaluación de Conocimientos: 2</p> <p>2.- Número de Evaluaciones de Habilidades: 2</p> <p>3.- Número de Evaluaciones Psicométricas: 2</p> <p>4.- Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: 80 sobre 100</p> <p>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.</p> <p>6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>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:</p>		
	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS
	<p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p>	<p>1° Examen de Conocimientos Técnicos.</p>	30
<p>2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.</p>			
<p>Evaluación de Habilidades (sin descarte).</p>		10	
	<p>III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</p>	<p>Evaluación de la Experiencia laboral.</p>	20
<p>Valoración del Mérito.</p>		10	
	<p>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.</p>	<p>No aplica.</p>	30
	Total de puntos:		100 puntos
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de Área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de Área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.</p>		

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 contribúan 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.

	<p>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 curriculum vitae 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En la Valoración del Mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>* 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
--	---

	<p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.) <p>En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	<p>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</p>
CANCELACION DE CONCURSOS	<p>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.</p>

<p>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>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:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>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.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>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.</p> <p>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 apege a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de 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 Organó 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 Organó 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	<p>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.</p>

México, Ciudad de México, a 24 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 Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONAMED/2025/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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; 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 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

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

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE INVESTIGACION 01/02/25		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000167-E-C-Z		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: PROYECTAR, DEFINIR Y COORDINAR LAS INVESTIGACIONES ORIENTADAS A IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS, CON BASE EN EL DECRETO DE CREACION DE CONAMED, SU REGLAMENTO Y LAS POLITICAS INTERNAS DE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LA REPETICION DE LAS MISMAS E IMPACTAR ASI EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, A TRAVES DE LA DIFUSION DE LAS MISMAS EN LA REVISTA CONAMED Y EL DESARROLLO DE PROCESOS EDUCATIVOS DIRIGIDOS A QUE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD LOGREN UNA MAYOR SATISFACCION DE LOS USUARIOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR Y AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE PERMITAN IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GENESIS DE INCONFORMIDADES POR ACTOS MEDICOS. 2. SUPERVISAR Y APROBAR EL ANALISIS ESTADISTICO DE LOS DATOS DE INVESTIGACION EN SUS DIFERENTES FASES. 3. COORDINAR EL PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA CONAMED CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE DIFUSION DEL QUEHACER INSTITUCIONAL. 4. FORMULAR Y COLABORAR EN LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACION NECESARIOS PARA FORTALECER EL QUEHACER INSTITUCIONAL. 5. DIFUNDIR EL CONTENIDO DE LA REVISTA A TRAVES DE LA PAGINA ELECTRONICA INSTITUCIONAL. 6. CONTROLAR, COORDINAR Y ESTABLECER LAS INVESTIGACIONES PARA LA ELABORACION DE LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LAS ACCIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD. 7. DESARROLLAR CONSENSOS PARA LA ELABORACION DE LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA PRACTICA DE LA MEDICINA EN MEXICO. 8. DIFUNDIR LAS RECOMENDACIONES ENTRE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD A TRAVES DE DIFERENTES MEDIOS. 9. PROGRAMAR ARTICULOS CIENTIFICOS Y DE DIVULGACION CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LOS FACTORES IDENTIFICADOS EN LA GENESIS DEL CONFLICTO EN LA RELACION MEDICO-PACIENTE. 		

	Académicos	POSGRADO TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: SALUD AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: ENFERMERIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: PSICOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN: PSICOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN: MATEMATICAS - ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE GENERAL PEDAGOGIA AREA EXPERIENCIA ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA DE GENERAL CIENCIA POLITICA AREA EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA CIENCIAS CLINICAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	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 que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ARBITRAJE JURIDICO (ARBITRAJE) 02/02/25		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000164-E-C-F		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: REALIZAR COLEGIADAMENTE EL PROCESO ARBITRAL EN SU FASE DECISORIA, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS MEDICO PACIENTE, ATENDIENDO RIGUROSAMENTE A LA LEX ARTIS DEONTOLOGICA MEDICA Y ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES. FUNCIONES: 1. APEGARSE A LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS EN EL ANALISIS DE LOS CASOS. 2. EVALUAR EL APEGO A LAS OBLIGACIONES JURIDICAS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO MEDICO, EN TERMINOS DEL EXPEDIENTE ARBITRAL. 3. EVALUAR LOS ELEMENTOS APORTADOS EN EL EXPEDIENTE ARBITRAL POR EL USUARIO, A FIN DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LA RECLAMACION.		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. ASEGURAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS CONVENIOS DE TRANSACCION EN TERMINOS DE LO ACORDADO POR LAS PARTES. 5. ESTABLECER LOS CRITERIOS JURIDICOS CON APEGO AL PROTOCOLO INSTITUCIONAL, EN EL CAPITULO ANALISIS DE CASO, PARA INTEGRAR LOS PROYECTOS DE LAUDO EN LA SALA ARBITRAL. 6. EVALUAR CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL MEDICO DE LA SALA ARBITRAL, LAS ARGUMENTACIONES DE LAS PARTES PARA LA VALORACION INTEGRAL DE LOS CASOS. 7. EVALUAR CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL MEDICO DE LA SALA ARBITRAL, LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR LAS PARTES PARA LA VALORACION INTEGRAL DE LOS CASOS. 8. PROPONER A LAS PARTES LA SOLUCION DE SUS DIFERENCIAS MEDIANTE LA SUSCRIPCION DE UN CONVENIO DE TRANSACCION QUE PONGA FIN A LA CONTROVERSIA. 9. RECOMENDAR A LAS PARTES LAS MEJORES ALTERNATIVAS JURIDICAS PARA LA SOLUCION DE SU CONTROVERSIA Y FACILITAR LOS MEDIOS PARA ELLO. 					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA SALUD PUBLICA AREA DE GENERAL PSICOLOGIA AREA EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td style="width: 40%;">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Liderazgo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Trabajo en Equipo	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	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 22 de febrero de 2024 (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.

<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;</p> <p>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;</p> <p>III. Durante la extinción de una pena corporal;</p> <p>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;</p> <p>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;</p> <p>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y</p> <p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de mantener una medida preventiva a fin de evitar contagios del Covid-19, las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y horario establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., deberán presentar original y copia legible de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.

	<p>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.</p> <p>6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae de Trabajaen. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada en el perfil del puesto (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas del nombramiento y/o renuncia, acta de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de Trabajaen y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto.</p> <p>En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.</p> <p>7. Deberán presentar la documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae de Trabajaen, mismos que se evaluarán de conformidad con las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en www.trabajaen.gob.mx en el apartado Documentos e Información Relevante.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.• Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;• Elemento 3. Experiencia en el sector público;• Elemento 4. Experiencia en el sector privado;• Elemento 5. Experiencia en el sector social;• Elemento 6. Nivel de responsabilidad;• Elemento 7. Nivel de remuneración;• Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)• Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
--	--

	<p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño.-. • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación; • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación; • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros Estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con Discapacidad. <p>Nota: Todas las personas candidatas que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, deberán ser calificadas en los elementos del 4 al 12.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Los miembros de los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de Trabajaen de cada persona candidata inscrita al concurso de la plaza vacante y se deberán presentar únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico indicado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes lo establecido en el numeral 7 de éste apartado.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala en las metodologías antes citadas.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el Currículum Vitae de Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Elemento 1 "Resultado de la evaluación del desempeño.- Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual.</p> <p>Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p>
--	---

	<p>Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por los servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento.</p> <p>Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, siempre y cuando la persona candidata presente el documento expedido por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s).</p> <p>Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir.</p> <p>Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <p>V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas.</p> <p>VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción).</p> <p>Nivel 2:</p> <p>I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <p>III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <p>Elemento 10- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; Se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.</p> <p>Elemento 11- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso no sobrepase los 30 años.</p> <p>Por último Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.</p>
--	--

	<p>8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada 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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las personas candidatas serán 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.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx 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.</p> <p>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.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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.</p>
--	---

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el artículo 246 de las citadas Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo se realizarán, del 24 de septiembre al 07 de octubre de 2025, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 267 de las citadas Disposiciones.</p>																						
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de LSPCAPF y lo dispuesto en el 261 de las citadas Disposiciones. "El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos, y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"</p> <p>Los concursos se conducirán por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización / la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, de acuerdo con el siguiente calendario 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</p> <table border="1" data-bbox="472 1186 1395 1669"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1186 971 1218">Etapas</th> <th data-bbox="971 1186 1395 1218">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1218 971 1249">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="971 1218 1395 1249">24 de septiembre de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1249 971 1312">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="971 1249 1395 1312">Del 24 de septiembre al 07 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1312 971 1375">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="971 1312 1395 1375">Del 24 de septiembre al 07 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1375 971 1407">Examen de conocimientos técnicos</td> <td data-bbox="971 1375 1395 1407">A partir del 10 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1407 971 1459">Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td> <td data-bbox="971 1407 1395 1459">A partir del 13 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1459 971 1522">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="971 1459 1395 1522">A partir del 14 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1522 971 1554">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="971 1522 1395 1554">A partir del 15 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1554 971 1585">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="971 1554 1395 1585">A partir del 15 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1585 971 1638">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="971 1585 1395 1638">A partir del 16 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1638 971 1669">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="971 1638 1395 1669">A partir del 16 de octubre de 2025</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). – La Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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.).</p>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	24 de septiembre de 2025	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre al 07 de octubre de 2025	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre al 07 de octubre de 2025	Examen de conocimientos técnicos	A partir del 10 de octubre de 2025	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 13 de octubre de 2025	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de octubre de 2025	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de octubre de 2025	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de octubre de 2025	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de octubre de 2025	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de octubre de 2025
Etapas	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	24 de septiembre de 2025																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre al 07 de octubre de 2025																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre al 07 de octubre de 2025																						
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 10 de octubre de 2025																						
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 13 de octubre de 2025																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de octubre de 2025																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de octubre de 2025																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de octubre de 2025																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de octubre de 2025																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de octubre de 2025																						

	<p>b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico instalarán 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.</p> <p>c). - A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las personas candidatas que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d). - Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.</p> <p>a). - Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro personas candidatas al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros.</p> <p>b). - Las personas candidatas deberán higienizarse las manos y deberán portar cubrebocas o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos técnicos y conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales.</p> <p>c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de cada evaluación y egreso del aula.</p> <p>a). - Al terminar su evaluación, las personas candidatas al salir del aula deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación del examen de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>En caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.</p> <p>La aplicación del "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", se realizará en el módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>La ponderación de la suma del examen de conocimientos técnicos y el de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrán una calificación mínima aprobatoria de 60. En caso de no acreditar la puntuación mínima requerida será motivo de descarte.</p> <p>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.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</p>
--	---

	<p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus 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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de las personas candidatas al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para las personas candidatas y 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.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrán por acreditado cuando la persona candidata sea considerado finalista por los Comités Técnicos de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este; lo anterior de conformidad del artículo 290 de las Disposiciones.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado en el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a las personas candidatas a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, 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.</p>
--	--

<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el Comité correspondiente, vía remota, donde la persona candidata deberá estar presente en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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.</p> <p>Se aplicarán medidas sanitarias para prevenir el covid-19, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, al ingreso al edificio, al aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a las personas candidatas que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las personas candidatas que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d). - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e). - Las personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubrebocas o careta.</p> <p>f). - Las personas candidatas deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de Trabajaen.</p> <p>g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico a través de Trabajaen, citando a las personas candidatas conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los respectivos Comités Técnicos de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los miembros de los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, conocimientos técnicos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. En caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte.</p>

	<p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la Subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende el examen de conocimientos técnicos y el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será de 60. En caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”).</p> <p>Es importante señalar que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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.</p>		
	<p align="center">Etapas o Subetapas</p>	<p align="center">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p align="center">Enlace de Alta Responsabilidad</p>
		<p align="center">Puntaje Asignado</p>	<p align="center">Puntaje Asignado</p>
	<p align="center">Subetapa de Examen de Conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)</p>	<p align="center">30</p>	
	<p align="center">Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p align="center">10</p>	<p align="center">20</p>
	<p align="center">Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p align="center">20</p>	<p align="center">10</p>
	<p align="center">Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p align="center">10</p>	<p align="center">10</p>
	<p align="center">Etapas de Entrevista</p>	<p align="center">30</p>	
	<p align="center">PUNTAJE MAXIMO</p>	<p align="center">100</p>	<p align="center">100</p>
	<p>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.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.</p>		
<p align="center">Publicación de Resultados</p>	<p>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 comunicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</p>		
<p align="center">Determinación y Reserva</p>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser 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.</p>		

	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, las personas candidatas que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán 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.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
<p>Reactivación de folios</p>	<p>Los miembros de los Comités Técnicos de Selección de las plazas consideradas en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción 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.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables a la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona candidata cancele su participación en el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores de captura imputables a la persona candidata <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Denuncias e Investigaciones 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 Gobierno5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.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. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan, 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	<p>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 evaluaciones 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 respectivo, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, 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.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas.</p> <p>Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía 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.</p> <p>Los Temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria se encuentran publicados en la página de Trabajaen en el apartado de "Documentos e información Relevante", y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/</p> <p>Los temarios, 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 https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, se 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</p>

Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocío

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)**CONVOCATORIA PUBLICA 06/2025**

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 06/2025

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	DIRECCION PARA LA INCLUSION DE MUJERES EN LA PROPIEDAD SOCIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-217-1-M1C019P-0000008-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M23	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$ 85,968.00 (Ochenta y Cinco Mil Novecientos Sesenta y Ocho pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Igualdad de Género en la Propiedad Social		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Implementar un sistema de atención en el sector agrario orientado al fortalecimiento del ejercicio de los derechos de las mujeres de ejidos y comunidades, con especial énfasis en el acceso a la Titularidad de la Tierra y en la participación en los órganos de representación ejidal y de vigilancia para así disminuir las brechas de desigualdad en el Sector Agrario.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar Estrategias para incrementar el número de Mujeres como titulares de la Tierra, así como fomentar el Relevo Generacional mediante la promoción de procesos de Sucesión y Cesión de Derechos y la participación sustantiva de las Mujeres en Asambleas para el fortalecimiento de su participación en los Núcleos Agrarios. 2. Impulsar Estrategias para fomentar la Paridad de Género en la conformación de Organos de Representación y Vigilancia para fortalecer los Derechos de las Mujeres al interior de los Núcleos Agrarios. 3. Definir los Criterios de atención a Mujeres de Pueblos Indígenas en el Sector Agrario en asuntos en los que se requiera armonizar el Derecho Agrario y sus Derechos Colectivos para fortalecer su ejercicio pleno de Derechos Agrarios y Colectivos como integrantes de los Pueblos Indígenas. 4. Impulsar Jornadas y Campañas Itinerantes y gratuitas a los Núcleos Agrarios para brindar Asesoría y Servicios bajo los enfoques de Interseccionalidad, Perspectiva de Género e Interculturalidad para el fortalecimiento de la Atención Institucional a las Mujeres de los Núcleos Agrarios. 5. Diseñar Protocolos y/o Guías de Actuación de personas Funcionarias Públicas del Sector Agrario para la Atención a Mujeres Rurales, Indígenas y Afromexicanas, para la Promoción de su acceso a Tenencia de la Tierra. 6. Coordinar la Identificación de los Trámites y Servicios relacionados con el acceso a la Titularidad de Derechos que hayan sido solicitados por Mujeres y se encuentren sin solución en el Registro Agrario Nacional, Procuraduría Agraria y Tribunales Unitarios Agrarios, para la Promoción de su resolución y de esta forma contribuir a la Certeza Jurídica de los Derechos Agrarios de las Mujeres. 7. Promover Mecanismos de Coordinación con los Consulados para la Cesión de Derechos a las Mujeres esposas, concubinas, hijas o madres de Migrantes para la Promoción del acceso a la Tierra por parte de las Mujeres. 8. Coadyuvar en las Consultas Previas en las que se impacte la Propiedad Social de las Mujeres de Pueblos Indígenas para contribuir al ejercicio pleno de sus Derechos Agrarios. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: Antropología Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Geografía Psicología Sociología
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 9 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Agrarias Antropología Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Sociología	AREA DE EXPERIENCIA: Sociología Política Antropología Antropología Social Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Derecho Agrario Administración Pública Sociología General
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Negociación 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE TERRENOS NACIONALES		
CODIGO DE PUESTO	15-210-1-M1C017P-0000209-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 Terrenos Nacionales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Determinar los procesos orientados a la identificación de terrenos baldíos dentro de la República Mexicana, susceptibles de ser declarados Terrenos Nacionales, con el fin atender el procedimiento de enajenación de los intereses de particulares o de instituciones Públicas de los tres niveles de Gobierno.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el Uso, Vocación y Destino de los Terrenos Nacionales, mediante la Investigación y Elaboración de la Cédula de Identificación y Reconocimiento de acuerdo con sus características físicas y ubicación, para obtener las mejores condiciones de venta. 2. Autorizar el proceso de Investigación de antecedentes Registrales de los Terrenos Baldíos, solicitado al Registro Agrario Nacional, Registro Público de la Propiedad y a la Oficina de Catastro de la entidad federativa, para estar en posibilidad de realizar Declaratorias de Terrenos Nacionales, así como identificar Predios Baldíos y tener un Registro de Identificación para su inventario. 3. Desarrollar el procedimiento de Deslinde e Investigación del Uso, Vocación y Destino de los Terrenos Baldíos y en su caso, elaborar el Dictamen Técnico Jurídico, que sirva como base para emitir el Proyecto de Resolución que los declare Nacionales, y tramitar la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación. 4. Coordinar los Procedimientos respecto al Uso y Aprovechamiento de los Terrenos Nacionales, para atender las necesidades de las Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas y Municipios. 		

	<p>5. Coadyuvar en las Acciones orientadas a dar cumplimiento al Otorgamiento, Supervisión, Revocación, Caducidad de las Concesiones, Permisos o Autorizaciones y Rescisiones de Enajenación de Terrenos Nacionales con el objetivo de administrar los Terrenos Nacionales para contribuir al Ordenamiento Territorial, sujetándose al Programa Nacional de Ordenamiento Territorial Desarrollo Urbano.</p> <p>6. Intervenir en el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (CPIFP) como suplente del representante de la Secretaría, con el fin de emitir Opinión y Voto sobre los temas propuestos en el CPIFP.</p> <p>7. Impulsar Acciones orientadas a priorizar los Procedimientos Administrativos de Enajenación de Terrenos Nacionales concernientes a las Comunidades Originarias e Indígenas que los poseen para la Constitución de la Propiedad Social, así como de Regularización de Asentamientos Humanos.</p> <p>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.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: Derecho Economía Administración Pública
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 8 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Negociación 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE APOYO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	15-210-1-M1C017P-0000208-E-C-P		
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 Terrenos Nacionales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Brindar apoyo jurídico relacionado con actos administrativos de Terrenos Nacionales, con la finalidad de contribuir a la elaboración de Instrumentos Jurídicos que fomenten a la Prevención y Atención de conflictos Normativos en Materia de Normas Jurídicas, Juicios y Procedimientos		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las Estrategias Administrativas en coordinación con el área con competencia reglamentaria en Asuntos Jurídicos, para la atención de los Juicios en los que participe la Unidad de Adscripción y salvaguardar los intereses de la misma. 2. Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la elaboración de Informes con la finalidad de dar atención a los requerimientos de los Organos Jurisdiccionales en la tramitación de las Controversias Judiciales y Juicios Agrarios. 3. Conducir las Acciones relacionadas con los Criterios a implementar para la atención, defensa y seguimiento de los Asuntos Judiciales que competan a la Dirección General en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos. 4. 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: 8 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Negociación 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE MECANISMOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA CONSTRUCCION DE LA PAZ		
CODIGO DE PUESTO	15-216-1-M1C017P-0000003-E-C-J		
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 Vinculación del Sector Agrario		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Implementar mecanismos de vinculación con el sector agrario, en su caso con dependencias y entidades de los tres niveles de Gobierno, para resolver los Problemas y Conflictos Agrarios en Ejidos y Comunidades en el País, que favorezcan la Construcción de la Paz.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar Mecanismos Interinstitucionales con el Sector Agrario para que de manera colegiada generar Propuestas de Atención a los Problemas y Conflictos Agrarios en el país. 2. Participar, en coordinación con el Gobierno Federal en Acciones de naturaleza diversa, con la finalidad de fomentar el Desarrollo Agrario en Ejidos y Comunidades. 3. Establecer Instrumentos de Seguimiento a los Compromisos asumidos en las Instancias Colegiadas del Sector Agrario, con la finalidad de mejorar su eficiencia en la atención a la Problemática y Conflictos Agrarios. 4. Colaborar con la Sistematización de las Problemáticas planteadas en las Instancias Colegiadas del Sector Agrario para su seguimiento y atención. 5. Coadyuvar en la elaboración de Análisis Jurídicos referentes a los Conflictos y Problemas en materia Agraria que se presenten en las Instancias Colegiadas del Sector cuando así se requiera, para generar Alternativas de Solución a las Problemáticas planteadas. 6. Participar en los Foros, Talleres, Videoconferencias, Seminarios e Intercambio de Experiencias relacionados con las Instancias Colegiadas, para la Planeación, Ejecución y Evaluación de los Programas competencia de la Dirección General. 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: Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Sociología Antropología Social Administración Pública

	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 8 años	CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Agrarias Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Sociología	AREA DE EXPERIENCIA: Sociología Política Administración Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Derecho Agrario Administración Pública Cambio y Desarrollo Social Grupos Sociales
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Negociación 		
	IDIOMAS:	No aplica.		
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PROYECTOS ENERGETICOS		
CODIGO DE PUESTO	15-211-1-M1C017P-0000113-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 Concertación Agraria y Mediación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar las estrategias institucionales en materia energética mediante las promociones y resoluciones derivadas de los procesos de Negociación y Mediación en los proyectos energéticos para acceder al uso, goce o afectación del suelo, promoviendo la certeza Jurídica para las personas Titulares de la Tierra, Núcleos Agrarios, Comunidades Indígenas y Afromexicanas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los Procesos y Procedimientos de Negociación y Mediación para acceder al Uso, Goce o Afectación del Suelo en Proyectos en materia de Industria Eléctrica e Hidrocarburos en armonización con la Ley de la Industria Eléctrica, la Ley de Hidrocarburos y sus Reglamentos aplicables a la SEDATU. 2. Participar en la Formulación y Promoción de Acciones para propiciar condiciones de Equidad entre los Asignatarios, Contratistas, Interesados y Titulares de Terrenos, Bienes o Derechos, en los Procesos de Mediación e impulso a Negociaciones de Proyectos Energéticos. 3. Coordinar el Registro de las Notificaciones de inicio de Negociaciones y de Acuerdo Alcanzado que presenten ante la Secretaría los Promoventes de Proyectos Energéticos para llegar a un Acuerdo con los Titulares de las Tierras. 4. Emitir las Opiniones en relación a los Lineamientos y Modelos de Contratos entre los Asignatarios, Contratistas o Interesados y los Propietarios o Titulares de Terrenos, Bienes o Derechos sobre el uso, goce o afectación de éstos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus Reglamentos. 5. Coordinar la Elaboración de los Lineamientos que regulan el Proceso de Constitución de Servidumbres Legales por vía administrativa con la finalidad de cumplir con las Atribuciones que le confieren a la Secretaría la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus Reglamentos. 6. Coordinar las Acciones de Supervisión con el objeto de verificar que los Servicios que se brindan se ajusten a los Lineamientos y al Manual de Procedimientos establecido y demás Disposiciones Normativas aplicables y vigentes en materia Energética. 7. Vigilar el Registro, Compilación y Resguardo de los Expedientes Administrativos que versan sobre las Notificaciones de inicio a las Negociaciones y de Acuerdo Alcanzado, con la finalidad de dar Certeza Jurídica a las Actuaciones de los Asignatarios, Contratistas e Interesados ante la SEDATU. 		

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	CARRERA GENERICA: Ecología Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Finanzas Geografía Gobierno y Asuntos Públicos Ingeniería Ingeniería Ambiental
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 8 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Sociales Ciencias Económicas Ecología Ciencias Jurídicas y Derecho Sociología Investigación Aplicada Ciencias Tecnológicas	AREA DE EXPERIENCIA: Relaciones Públicas Administración Tecnología del Medio Ambiente Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Consultoría en Mejora de Procesos Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Economía General Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Organización Jurídica Teoría y Métodos Generales Cambio y Desarrollo Social Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental Medio Ambiente Ingeniería General
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Negociación 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES Y EXCEDENCIAS		
CODIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C017P-0000047-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 Resoluciones Presidenciales y Expropiaciones		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las acciones para la ejecución de resoluciones presidenciales, que se dicten en Materia de Dotación, Ampliación y Restitución, así como en el Procedimiento de Enajenación de excedentes de tierra para contribuir en el Ordenamiento de la Propiedad Rural		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las Tareas de Integración y Consolidación de los Expedientes relacionados con Resoluciones Administrativas y Jurisdiccionales, para su remisión al Tribunal Superior Agrario y/o Poder Judicial de la Federación. 2. Supervisar las Acciones inherentes a la Ejecución y Cumplimiento de los Mandatos de los Organos Jurisdiccionales, para corroborar la Implementación de las Resoluciones Administrativas y Judiciales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar la Emisión de Acuerdos de Inejecutabilidad en los casos de Imposibilidad Legal o Material, así como ordenar las Acciones conducentes para informar a las Autoridades Judiciales correspondientes. 4. Supervisar el Cumplimiento de las Resoluciones Judiciales y de las Acciones Agrarias correspondientes a su Estado Procesal, para informar a la Instancia Superior sobre los Avances y Alcances derivados de su Resolución. 5. Definir y coordinar las Acciones requeridas en la Elaboración, Reposición, Revisión y Autorización de Trabajos Técnicos de los Expedientes en materia de Resoluciones Presidenciales; para verificar los Informes de Revisión Técnico-Administrativos de los Trabajos Técnicos de Ejecución. 6. Coordinar el Seguimiento sobre el Estado Procesal de las Resoluciones Administrativas y Jurisdiccionales, a fin de remitir al Registro Agrario Nacional el correspondiente Soporte Documental. 7. Coordinar con las Oficinas de Representación la Substanciación del Proceso de Investigación, Estudio y Resolución de los Expedientes de presuntos Excedentes al interior de los Ejidos, para vigilar el estricto Cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Agraria en materia de Excedentes. 8. Definir el Procedimiento de Revisión y Análisis de los Contratos y Concesiones realizados con Personas Físicas o Morales, para determinar su Validación o Nulidad y dar Cumplimiento a los Objetivos de las Políticas en el Rubro en pro del Interés Nacional. 9. Realizar 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 Administración. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: Derecho Economía Administración Pública
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 7 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho Catastral Derecho Agrario Administración Pública
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Negociación 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO		
CODIGO DE PUESTO	15-516-1-M1C017P-000077-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:	Impulsar una política territorial transversal en materia de gestión integral de riesgos y adaptación al Cambio Climático para reducir la vulnerabilidad del Territorio ante Fenómenos Naturales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer Estrategias orientadas a la Reducción de Riesgos de Desastres provocados por Fenómenos Naturales y el Cambio Climático, promoviendo la Participación Activa de los Gobiernos Estatales y Municipales, con el objetivo de fortalecer la Resiliencia Territorial. 2. Contribuir a los Esfuerzos de Prevención de Desastres mediante el Impulso de Acciones en coordinación con las Autoridades Locales correspondientes, a fin de reducir la Vulnerabilidad de los Asentamientos Humanos, frente a las Amenazas de Origen Natural. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Establecer Mecanismos de Coordinación con Instancias Técnicas que aporten Tecnologías para la Gestión de Riesgos, así como Estrategias de Difusión de Mejores Prácticas en la materia dirigidas a los Gobiernos Locales y las Organizaciones de la Sociedad Civil para homologar e implementar Acciones de Reducción de Riesgos de Desastres a nivel Nacional. 4. Coordinar Acciones de Gestión Integral de Riesgo para la Implementación, Monitoreo y Evaluación de Instrumentos de Ordenamiento Territorial. 5. Coparticipar en conjunto con el Sector Público, Privado y Académico en la Planeación y Optimización del Módulo de Gestión de Riesgos, para que dicho Sistema proporcione Información Pormenorizada de Riesgos en el Territorio. 6. Dirigir el Procedimiento de Evaluación de Conformidad de la NOM-006-SEDATU en coordinación con las Areas Competentes de SEDATU, para validar la Inclusión de Criterios de Gestión Integral de Riesgos en los Instrumentos de Planeación Territorial. 7. Intervenir en la Identificación de Zonas de Riesgo en el País, de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para reducir la Exposición a Riesgos y fortalecer la Planificación Territorial en coordinación con los Tres Ordenes de Gobierno. 8. Coadyuvar al Fortalecimiento de la Resiliencia Institucional mediante la Participación en Comisiones Interinstitucionales de Gestión de Riesgos y Adaptación Climática, para articular Acciones con Dependencias y Gobiernos Estatales que reduzcan el Riesgo de Desastres, así como aportar al Plan Nacional de Vivienda, al Plan Sectorial de SEDATU y de manera transversal a las Políticas Públicas de Vivienda y Desarrollo Territorial. 9. Coparticipar en Foros, Estudios e Intercambios sobre Gestión de Riesgos y Cambio Climático, para determinar su Incorporación en la Agenda Institucional y optimizar la Cooperación Interinstitucional y Transferencia de Conocimientos. 10. 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 de la Tierra y del Espacio Ciencias Tecnológicas Investigación Aplicada	AREA DE EXPERIENCIA: Geografía Planificación Urbana Prevención de Desastres
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Negociación 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE OBRAS		
CODIGO DE PUESTO	15-512-1-M1C017P-0000129-E-C-D		
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 Infraestructura y Equipamiento		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Establecer Mecanismos de Control y Análisis de información para generar datos que faciliten el seguimiento y evaluación del desempeño en los procesos de planeación, ejecución y supervisión de obra Pública.		

<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el Análisis de Propuestas de Obra Pública para determinar su Viabilidad Técnica y Administrativa, con el fin de contribuir a la Planeación del Desarrollo y Equipamiento Urbano. 2. Atender Instancias Colegiadas que determinen las Disposiciones aplicables en Materia de Proyectos de Obra Pública, para ejecutar el Análisis, Validación o Cancelación de las obras. 3. Participar en la Toma de Decisiones para la Emisión de Dictámenes y la Generación de Directrices y Políticas Internas en Proyectos de Obra Pública, con el fin de Orientar Técnicamente y Administrar su Ejecución conforme a la Normatividad aplicable. 4. Coadyuvar, en Coordinación con los Tres Ordenes de Gobierno, en la Programación y Contratación de Obras Públicas derivadas de Solicitudes de Instancias Competentes o Actores Sociales, con el fin de Facilitar su Ejecución conforme a los Planes de Desarrollo Urbano y Territorial. 5. Emitir Información Técnica y Administrativa que contribuya a la Gestión de las Contrataciones de Obras Públicas, con el fin de Facilitar la Toma de Decisiones. 6. Solicitar los Estudios Previos de Proyectos de Obra Pública, con el fin de Integrar Expedientes Técnicos que permitan Evaluar su Viabilidad conforme a la Normatividad aplicable. 7. Colaborar con las Instancias Competentes en la Evaluación de Programas Sectoriales, con el fin de Generar Información Estratégica que contribuya al Mejoramiento de la Gestión Institucional y la Toma de Decisiones. 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. 		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional</p> <p>AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología</p>	<p>GRADO DE AVANCE: Titulado</p> <p>CARRERA GENERICA: Administración Ingeniería Civil Finanzas Ingeniería Ambiental Ingeniería Industrial Urbanismo Ingeniero Arquitecto Ingeniería Civil en Construcción Urbana</p>
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>NO. DE AÑOS: 8 años</p> <p>CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias de la Tierra y del Espacio Ciencias Económicas Ciencias de la Tierra y del Espacio Ciencias Tecnológicas Ciencia Política</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA: Geografía Administración Análisis y Diseño Estructural Tecnología Industrial Administración Pública Ingeniería General</p>		
<p>HABILIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Negociación 		
<p>IDIOMAS:</p>	<p>No aplica.</p>		
<p>OTROS:</p>	<p>Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</p>		

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE ENLACE INSTITUCIONAL			
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000398-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:	Generar esquemas de colaboración con dependencias de los tres órdenes de gobierno, a través de reuniones de trabajo, programas y actividades, con la finalidad de promover las gestiones de los asuntos que deriven de los Programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.			
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones de atención, control y seguimiento de audiencias y de los asuntos de competencia de la persona titular de la Dirección General, para evaluar a las Oficinas de Representación involucradas en los Programas, conforme a las disposiciones y Lineamientos Establecidos. 2. Dirigir la elaboración de la agenda de actividades de la Dirección General, de acuerdo a los compromisos registrados con las Instituciones involucradas, con la finalidad de implementar los controles de funcionamiento y Apoyo Logístico. 3. Establecer mecanismos de Flujo de Información que remiten las instituciones y las Oficinas de Representación a la Dirección General, a fin de dar seguimiento y atención a las solicitudes de información remitidas a la Dirección General. 4. 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	AREA DE EXPERIENCIA: Administración Economía General Derecho y Legislación Nacionales Derecho Agrario Administración Pública Ciencias Políticas	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política		
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Negociación 		
	IDIOMAS:	No aplica.		
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE INTEGRACION DOCUMENTAL		
CODIGO DE PUESTO	15-214-1-M1C017P-0000025-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 Inventarios y Modernización Registral y Catastral		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar la integración de información documental Jurídica, operativa y tecnológica de los Proyectos, Programas, Estrategias, Lineamientos, Encuentros y Foros que contribuyan a la Modernización de las Instituciones Registrales y catastrales del país, a fin de fomentar la Transparencia en el ejercicio de los apoyos Financieros otorgados.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el Apoyo Administrativo brindado al Comité de Evaluación para Facilitar su Operación y Funcionamiento. 2. Implementar Acciones de Control, Seguimiento y Supervisión de los Proyectos de Modernización Registral y Catastral, con el objeto de que las Entidades y Municipios den Cumplimiento a los Acuerdos aprobados por el Comité de Evaluación. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recomendar a las Entidades Federativas y Municipios Medidas Preventivas y Correctivas relacionadas con la Ejecución de los Proyectos, para eficientar el Desarrollo de estos apegado a lo Dictaminado por el Comité de Evaluación. 4. Asesorar en Materia de Integración Documental sobre el Seguimiento de las Acciones, Proyectos, Programas, Estrategias, Lineamientos y Normas Técnicas Promoviendo la Modernización y Vinculación Registral y Catastral. 5. Coordinar la Atención a las Evaluaciones Internas y Externas realizadas al Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, sobre el ejercicio de los Recursos Federales destinados a las Entidades Federativas y Municipios, con el objeto de Orientar la Gestión del Programa Presupuestario al Logro de Resultados para Mejorar las Condiciones de Vida de la Población Beneficiaria. 6. Coordinar la Promoción de Encuentros, Foros, Investigaciones, Estudios e Intercambio de Mejores Prácticas en Materia de Modernización y Vinculación Registral y Catastral, así como de Sistemas de Información Geográficos para la Planeación Territorial con la Finalidad de Impulsar el Desarrollo de Soluciones Innovadoras. 7. Organizar en Coordinación con las Instituciones Registrales y Catastrales del país el Intercambio de Información Estratégica que sea de Utilidad para el Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral, para Mejorar la Eficiencia en el Manejo de Datos, Promover la Interoperabilidad entre Sistemas y Fortalecer la Infraestructura de Datos a Nivel Nacional. 8. Contribuir en la Ejecución de Acciones de Planeación de Actividades relativas a los Programas Ejecutados por la Dirección General que Servirán de Base para el Intercambio y Vinculación de Información con las Unidades de la Secretaría. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas Educación y Humanidades Ingeniería y Tecnología	CARRERA GENERICA: Administración Contaduría Derecho Computación e Informática Ingeniería
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 8 años	AREA DE EXPERIENCIA: Administración Contabilidad Consultoría en Mejora de Procesos Auditoría Derecho Catastral Derecho Agrario Administración Pública
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Negociación 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION PARA EL FORTALECIMIENTO DE MUJERES EN PROPIEDAD SOCIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-217-1-M1C017P-0000010-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 Igualdad de Género en la Propiedad Social		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar estrategias de formación y desarrollo de herramientas para contribuir al ejercicio de los derechos agrarios de las mujeres en los núcleos agrios considerando los principios de Derechos Humanos, igualdad de género, Interculturalidad e Interseccionalidad.		

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar Campañas de Información con Enfoque de Género, Interculturalidad y de Interseccionalidad para Contribuir al Ejercicio del Derecho a la Información y Toma de Decisiones sobre Trámites Agrarios. 2. Diseñar el Contenido Curricular y Metodológico para la Capacitación y Sensibilización continua de Personas Funcionarias Públicas del Sector Agrario en temas de Perspectiva de Género, Interseccionalidad e Interculturalidad para Contribuir al ejercicio de sus funciones. 3. Coordinar el Diseño de Materiales para llevar a cabo Acciones de Sensibilización en Asambleas Ejidales en Temáticas de Igualdad y Violencia de Género con el objetivo de Promover Cambios Socioculturales que permitan la Disminución de las Brechas de Género. 4. Integrar y Coordinar el Consejo Consultivo de Mujeres Campesinas, Indígenas y Afromexicanas para la Identificación de Propuestas y Necesidades que Contribuyan al Diseño de la Política Pública en favor de las Mujeres de los Núcleos Agrarios. 5. Coordinar la Sistematización de Contenidos Generados por las Mujeres de Núcleos Agrarios, para Visibilizar sus Testimonios, así como Identificar Propuestas y Necesidades de Atención Institucional. 6. Fomentar y Coordinar las Actividades con Organizaciones Civiles y Grupos de Trabajo de Mujeres para la Promoción de la Creación y Uso de las Parcelas con Destino Específico en los Núcleos Agrarios. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: Ciencias sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: Antropología Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Geografía Psicología Sociología
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 8 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Agrarias Antropología Ciencias Jurídicas y Derecho Pedagogía Ciencia Política Sociología	AREA DE EXPERIENCIA: Sociología Política Antropología Cultural Antropología Social Etnografía y Etnología Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Educativos Administración Pública Sociología General
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Negociación 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE POLITICA PARA LA IGUALDAD DE GENERO EN LA PROPIEDAD SOCIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-217-1-M1C017P-0000009-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 Igualdad de Género en la Propiedad Social		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la operación, seguimiento, y presupuestación de la Dirección General, para supervisar los procesos de evaluación y medición de indicadores y la elaboración de los respectivos informes que contribuyan a la atención de los asuntos a cargo de la Dirección General.		

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar mecanismos operativos de Coordinación Interinstitucional del Sector Agrario y con otros sectores, para el desarrollo de acciones y estrategias en el territorio en favor de las mujeres de los núcleos agrarios. 2. Evaluar la integración de datos e informes estadísticos de cumplimiento, para la elaboración de los informes sobre el desempeño de la Unidad. 3. Supervisar la integración de un sistema de información sobre la situación que guardan las mujeres respecto a sus derechos agrarios con la finalidad de identificar las ausencias de información y realizar propuestas para la incorporación de datos desagregados por género, grupo étnico y etario. 4. Coordinar la elaboración y diseño de manuales de operación, protocolos, guías y otros instrumentos para la planeación y operación de la Dirección General. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales Y Administrativas Ciencias Agropecuarias	CARRERA GENERICA: Administración Ciencias Políticas Y Administración Pública Contaduría Derecho Economía Geografía Sociología Agronomía Ciencias Forestales
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 8 años	AREA DE EXPERIENCIA: Administración Antropología Economía General Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Derecho Agrario Administración Pública Ciencias Políticas Sociología General
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Negociación 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE COORDINACION TECNICA Y GESTION ADMINISTRATIVA		
CODIGO DE PUESTO	15-210-1-M1C017P-0000210-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 Terrenos Nacionales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar el apoyo técnico, administrativo, operativo y de control que requieran las diversas áreas de la Dirección General en la administración de Terrenos Nacionales, para contribuir al ordenamiento y regulación de los Terrenos Nacionales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la realización de los trabajos técnicos de campo, la elaboración de dictámenes técnicos, topográficos, así como la realización de planos y proyectos de localización y revisión técnica y legal de los expedientes, para emitir proyectos de resolución. 2. Propiciar la generación de información y cooperación técnica con las diversas Unidades Administrativas que contribuyen en la Administración de Terrenos Nacionales, para el ordenamiento de la propiedad rural. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Administrar 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 en materia de Terrenos Nacionales. 4. Dirigir la gestión de los asuntos relacionados con proyectos informáticos ante las instancias competentes para promover las mejoras de los sistemas de control documental y de administración de inventarios de Terrenos Nacionales. 5. Establecer mecanismos de trabajo que permitan llevar el control y seguimiento de los programas presupuestarios, operativos y especiales en los que participe la Dirección General, a través de los instrumentos de seguimiento, para la rendición de cuentas. 6. Coordinar las acciones necesarias para la atención de los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías. 7. Planificar el proyecto de informe anual de la cuenta Pública para la rendición de cuentas, así como la operación para establecer las fases y tiempos para el cumplimiento de las metas programadas en el ejercicio fiscal correspondiente. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales Y Administrativas	CARRERA GENERICA: Administración Derecho Economía Archivonomía
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 8 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Ciencias Sociales	AREA DE EXPERIENCIA: Economía General Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Archivonomía y Control Documental
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Negociación 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRIORITARIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-100-1-M1C015P-0001034-E-C-S		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$ 39,078.00 (Treinta y Nueve Mil Setenta y Ocho Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de la C. Secretaría		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos prioritarios de la Secretaría en los estados y municipios correspondientes, mediante el seguimiento, monitoreo, planeación y asistencia técnica, con la finalidad de promover la implementación de las acciones establecidas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar análisis y reportes periódicos sobre el seguimiento del avance de los proyectos prioritarios, con el fin de proporcionar información precisa que permita evaluar el estado en el que se encuentran. 2. Participar en el análisis de información estadística y Georreferenciada con el fin de que la información obtenida se utilice para evaluar el progreso, identificar posibles retrasos o problemas y apoyar la toma de decisiones en la implementación de las acciones correspondientes. 		

	<p>3. Intervenir en visitas de seguimiento en territorio para verificar el avance de los objetivos, metas y procesos alcanzados en los Proyectos Prioritarios se cumplan en los plazos establecidos.</p> <p>4. Apoyar en coordinación con las autoridades locales, así como con otras áreas de la SEDATU y dependencias del Gobierno Federal, la atención de posibles conflictos sociales que puedan surgir, con el objetivo de generar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las Metas y Objetivos.</p> <p>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.</p>		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional</p>	<p>GRADO DE AVANCE: Titulado</p>
		<p>AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales Y Administrativas Educación Y Humanidades Ingeniería Y Tecnología</p>	<p>CARRERA GENERICA: Demografía Arquitectura Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e Informática Comunicación Economía Geografía Sociología Política Y Gestión Social Humanidades Ingeniería Industrial Urbanismo Ingeniero Arquitecto Diseño Gráfico</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>NO. DE AÑOS: 4 años</p>	
		<p>CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Sociales Educación y Humanidades Ciencias de la Tierra y del Espacio Ciencias Tecnológicas Demografía Ciencias Económicas Ciencia política Ciencias de las Artes y las Letras</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA: Relaciones Públicas Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos Sistemas de Información Geográfica Planificación Urbana Demografía General Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Opinión Pública Administración Pública Arquitectura Vivienda Administración de Proyectos Ingeniería General</p>
	<p>HABILIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo 	
	<p>IDIOMAS:</p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>OTROS:</p>	<p>Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.</p>	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION		
CODIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C014P-0000201-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:	Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información en la estrategia a seguir, así como su implementación y la coordinación de las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la ley general de transparencia y acceso a la información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar los oficios mediante los cuales las áreas responsables y generadoras de la información, integrantes de la Secretaría, responden las solicitudes de información ingresadas para su desahogo. 2. Gestionar la capacitación del personal de la SEDATU en materia de transparencia, acceso a la información y Protección de Datos Personales. 3. Analizar las solicitudes de clasificación de la información de inexistencias y de reserva que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría para ser sometidas a comité. 4. Realizar los proyectos de alegatos y vigilar el trámite y desahogo de los recursos de revisión que hayan sido interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, en materia de datos personales, en representación de este sujeto obligado (SEDATU). 5. Coadyuvar en las sesiones del comité de transparencia para dar cumplimiento a la Normatividad Vigente. 6. Coadyuvar en los proyectos de resoluciones del comité de transparencia para su aprobación. 7. Dar seguimiento al sistema de portales de obligaciones de transparencia, para que éste se mantenga actualizado y este sujeto obligado (SEDATU) cumpla con sus obligaciones. 8. Gestionar las denuncias que se reciban de este sujeto obligado (SEDATU) en contra de incumplimientos por las obligaciones del sistema de portales de obligaciones de transparencia para su atención. 9. Impulsar en la SEDATU el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. 10. Coadyuvar con la dirección de transparencia y acceso a la información fungiendo también como enlace institucional entre el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y las áreas de la SEDATU. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 3 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: Administración Defensa Jurídica y Procedimientos Administración Pública
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 EJECUTORIAS A			
CODIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C014P-0000276-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:	Atender las resoluciones judiciales o jurisdiccionales firmes en los juicios de Amparo y Agrarios, y las actuaciones inherentes a las mismas, a fin de evitar la actualización de Sanciones e Imposiciones de multa, y acordar la obtención de los acuerdos de archivo.			
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las ejecutorias, resoluciones y proveídos dictados en los juicios de amparo y/o agrarios, así como la documentación remitida por las diversas Unidades Administrativas emitida para la elaboración de opiniones y posterior cumplimiento de las Ejecutorias. 2. Proponer las estrategias de cumplimiento de las ejecutorias de Amparo y dar Seguimiento para su atención conforme a la Normatividad Aplicable en la Materia. 3. Elaborar los proyectos de opinión de Alcances Legales, desahogos de requerimientos y la interposición de los medios de impugnación derivados del trámite de cumplimiento de ejecutorias, para su posterior acuerdo con el director de Ejecutorias A. 4. Dar seguimiento a las diligencias que se realicen ante los órganos jurisdiccionales de acuerdo a la Normatividad Aplicable Vigente, para su atención correspondiente. 5. Elaborar las promociones que se relacionen con aquellas ejecutorias de amparo en las que se ordena la remisión de los autos al Tribunal Colegiado correspondiente para los efectos precisados en el artículo 107, fracción xvi, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 6. Dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de la interposición de diversos mecanismos relacionados con juicios de amparo indirecto para brindar la atención correspondiente. 7. Obtener el acuerdo judicial que ordena el archivo de los Juicios de Amparo indirecto en cuyo Procedimiento de cumplimiento de sentencia haya sido instaurado incidente de inejecución de la misma para su archivo definitivo. 8. Comparecer ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación ante incidentes de destitución de los Servidores Públicos de la Secretaría para evitar que éstos sean sancionados. 			
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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C014P-0000272-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:	Apoyar a la persona titular de la unidad de asuntos Jurídicos en las acciones de carácter Jurídico consultivas que tenga injerencia la Secretaría, conforme a su Reglamento Interior y Normativa Aplicable, a fin de brindar certeza a los actos de las distintas áreas Administrativas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en el Análisis y Actualización del Marco Jurídico que Regula los Asuntos relacionados con Anteproyectos, Acuerdos, Decretos, Convenios y Diversas Disposiciones Competencia de la Secretaría, para su Mejora Continua. Apoyar en los Asuntos relacionados con los Procesos de lo Consultivo, así como Participación en Grupos de Trabajo en la Materia, conforme a las Instrucciones de la Persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de que éstos se realicen bajo los Parámetros Establecidos por la Superioridad. Valorar la Atención de los Requerimientos realizados por las Unidades Administrativas de la SEDATU a la Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia Consultiva, para su Seguimiento e Informe. Dar Seguimiento a la Formulación de Proyectos de Declaratorias de Utilidad Pública y de Decretos de Expropiación de Inmuebles de Propiedad Privada que le sean Encomendados a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de que éstos se encuentren Fundados y Motivados. 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 Jurídicas y Derecho	AREA DE EXPERIENCIA: Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Derecho Agrario
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIVIENDA EN BAJA CALIFORNIA SUR		
CODIGO DE PUESTO	15-123-1-M1C014P-0000020-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	Oficina de Representación en Baja California Sur		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Instrumentar las acciones para ejecutar los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, a cargo de la Dependencia con alcance local y/o regional, en coordinación con las áreas de la Secretaría, autoridades Federales y Locales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la Instrumentación, en Colaboración con las Unidades Administrativas Responsables, respecto a la Ejecución de Programas de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda en el Ambito de Competencia de la Oficina de Representación, en Apego de la Normatividad aplicable, integrando los informes correspondientes. 2. Coordinar la Orientación y Apoyó Técnico a los Gobiernos Estatal y Municipal, así como a los Grupos y Organizaciones de la Sociedad Civil, en la Ejecución de Obras y Acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorio y Vivienda en la Competencia de la Oficina de Representación para el Cumplimiento de los Objetivos que tenga la Secretaría en la Materia. 3. Ejecutar los Mecanismos de Coordinación para el Seguimiento de las Obras y Acciones de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda con los Diversos Ordenes de Gobierno y Elaborar los Informes que se Requieran conforme a las Atribuciones Reglamentarias de la Oficina de Representación. 4. Auxiliar a la Persona Titular de la Dirección de la Oficina de Representación en su Participación como Representante de la Secretaría, en las Instancias Colegiadas Estatales que forme parte. 5. Verificar el Cumplimiento de los Compromisos Suscritos por la Secretaría en la Localidad a Cargo de la Oficina de Representación. 		
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: 2 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Agrarias Ciencias Económicas Ciencias Tecnológicas Demografía Ciencias Jurídicas Y Derecho Ciencia Política Ciencias de las Artes y las Letras Ciencias Sociales	AREA DE EXPERIENCIA: Agronomía Administración Planificación Urbana Tecnología de la Construcción Características de la Población Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho Y Legislación Nacionales Administración Pública Ciencias Políticas Arquitectura Vivienda Ingeniería General
		HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • 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 JURIDICOS EN SINALOA		
CODIGO DE PUESTO	15-145-1-M1C014P-0000019-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$ 33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Sinaloa		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir opinión al titular de la Oficina de Representación en la atención de los asuntos de su competencia, en apego de la normatividad aplicable para su desahogo en materia Jurídica. 2. Autorizar los documentos con los que se atiendan los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, administrativas o jurisdiccionales y vigilar que se dé cumplimiento al desahogo en materia Jurídica. 3. Colaborar con la unidad de asuntos Jurídicos proporcionando la información correspondiente a la Oficina de Representación, para la defensa de los intereses de la Secretaría en los procesos en que la misma sea parte. 4. Colaborar con la unidad de asuntos Jurídicos vigilando el cumplimiento de las solicitudes de información, resoluciones, sentencias, ejecutorias o fallos que dicten las autoridades jurisdiccionales competentes, dentro de los juicios o procedimientos en los que la Secretaría sea parte con la finalidad que se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes. 5. Coordinar el seguimiento jurídico de los instrumentos que suscriba la Secretaría con autoridades de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. 6. Colaborar con las subsecretarías, el órgano desconcentrado y dependencias del sector coordinado para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. 7. Orientar a la persona titular de la Oficina de Representación para la expedición de copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos de la Oficina de Representación para que se realicen conforme a la normatividad aplicable. 8. Orientar a la persona titular de la Oficina de Representación para rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría o las oficinas de representación sean autoridad responsable, y en los juicios contenciosos en los que la dependencia sea parte y servir de enlace en la supervisión que realice al efecto la unidad de asuntos Jurídicos. 9. Las demás que le confieran otras disposiciones Jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquicos afines a las anteriores, para la consecución de las Metas y Objetivos de su unidad de adscripción. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 2 años	AREA DE EXPERIENCIA: Administración Derecho y legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho Agrario Ciencias Políticas Administración Pública

	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	IDIOMAS:	No aplica.
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIVIENDA EN TABASCO		
CODIGO DE PUESTO	15-147-1-M1C014P-0000016-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$ 33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Tabasco		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Instrumentar las acciones para ejecutar los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, a cargo de la Dependencia con alcance local y/o regional, en coordinación con las áreas de la Secretaría, Autoridades Federales y Locales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la instrumentación, en colaboración con las Unidades Administrativas responsables, respecto a la ejecución de programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda en el ámbito de competencia de la Oficina de Representación, en apego de la normatividad aplicable, integrando los informes correspondientes. 2. Coordinar la orientación y apoyo técnico a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorio y vivienda en la competencia de la Oficina de Representación para el cumplimiento de los objetivos que tenga la Secretaría en la materia. 3. Ejecutar los mecanismos de coordinación para el seguimiento de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los diversos órdenes de gobierno y elaborar los informes que se requieran conforme a las atribuciones reglamentarias de la Oficina de Representación. 4. Auxiliar a la persona titular de la dirección de la Oficina de Representación en su participación como representante de la Secretaría, en las instancias colegiadas estatales que forme parte. 5. Verificar el cumplimiento de los compromisos suscritos por la Secretaría en la localidad a cargo de la Oficina de Representación. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
		No Aplica	No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS:	AREA DE EXPERIENCIA:
		2 años	Agronomía Tecnología De La Construcción Planificación Urbana Ingeniería General Características de la Población Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración Derecho y legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos Ciencias Políticas Administración Pública Arquitectura Vivienda
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 PLANEACION METROPOLITANA Y REGIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-514-1-M1C014P-0000032-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	Dirección General de Ordenamiento Metropolitano y Regional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Integrar, en coordinación con las dependencias de la administración Pública federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, la información que contribuya al diseño de políticas orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones metropolitanas y regionales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos competentes, en el proceso de elaboración de los instrumentos de planeación en materia de ordenamiento urbano, regional y metropolitano, para que estén acordes con el plan nacional de desarrollo, la estrategia nacional de ordenamiento territorial, los instrumentos del sistema general de planeación territorial aplicables. 2. Elaborar opiniones sobre los instrumentos de planeación en materia de ordenamiento metropolitano y regional, que remitan las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos competentes, para favorecer su congruencia y coordinación interinstitucional. 3. Apoyar al seguimiento de los grupos de trabajo encargados de llevar a cabo la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, acciones y estrategias en materia de ordenamiento de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, así como de ordenamiento regional, para identificar avances, retos y necesidades. 4. Coadyuvar en el seguimiento a los grupos de trabajo encargados de desarrollar las metodologías estadísticas y cartográficas con la finalidad de identificar, delimitar, caracterizar y tipificar las zonas metropolitanas del país. 5. Compilar los informes y documentar los planes y programas involucrados en las estrategias de planeación metropolitana y regional, con el objeto de dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de estos. 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: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología	CARRERA GENERICA: Administración Pública Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía Sociología Políticas Públicas Gobierno y Asuntos Públicos Arquitectura Geografía Urbanismo

	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 2 años	CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias de la Tierra y del Espacio Ciencias Tecnológicas Ciencias Económicas Geografía Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política sociología	AREA DE EXPERIENCIA: Sistemas de Información Geográfica Planificación Urbana Sistemas Económicos Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración Geografía Humana Geografía Regional Organización Jurídica Derecho y legislación Nacionales sociología política Administración Pública Sociología de los Asentamientos Humanos Problemas Sociales
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 VINCULACION INTERINSTITUCIONAL DE VIVIENDA		
CODIGO DE PUESTO	15-515-1-M1C014P-0000032-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	Dirección General de Política de Vivienda		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la generación y análisis de instrumentos Jurídicos, opiniones normativas y requerimientos de los órganos de control y fiscalización para contribuir al desarrollo normativo y administrativo de los procesos relacionados con la implementación de la política Pública en Materia de Vivienda.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de instrumentos Jurídicos, convenios y contratos para establecer compromisos entre las instituciones y los gobiernos estatales y municipales en Materia de Vivienda. 2. Colaborar en la revisión, modificación y actualización de la normativa que regula los procesos de la unidad de adscripción a fin de fortalecer la seguridad Jurídica, optimizar los procedimientos internos y facilitar la toma de decisiones administrativas. 3. Apoyar en la integración de instrumentos Jurídicos formalizados en expedientes para sistematizar y mantener una memoria documental del área de adscripción, facilitando la organización y acceso a los documentos requeridos. 4. Colaborar en la elaboración de normas oficiales mexicanas en materia de vivienda, considerando los procesos institucionales de conformidad con la ley de infraestructura de la calidad, para que las normativas estén alineadas con los estándares legales y operativos que rigen el sector de la vivienda. 5. Analizar las propuestas de opiniones Jurídicas sobre proyectos de iniciativas de reforma recibidas por del congreso federal en materia de vivienda, con el fin de alinear la proyección de los intereses Jurídicos de la institución, y que las reformas propuestas se ajusten a los objetivos y políticas Públicas en Materia de Vivienda. 6. Contribuir en las actividades que permitan atender los requerimientos, términos y/o cualquier otro procedimiento que le sea instruido al área de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a los plazos 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: Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: Administración Derecho Administración Pública
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 2 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: Administración Auditoría Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 NORMATIVA EN MATERIA METROPOLITANA Y DE DESARROLLO		
CODIGO DE PUESTO	15-514-1-M1C014P-0000030-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	Dirección General de Ordenamiento Metropolitano y Regional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar a los Estados y Municipios sobre la Normatividad en Materia Metropolitana para la elaboración de instrumentos de Planeación, Acciones y Políticas que promuevan el Ordenamiento y Desarrollo Metropolitano.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar opiniones técnicas, dictámenes e informes relacionados con las Leyes, Normas, Acuerdos, Criterios, Lineamientos, Reglas y Convenios en Materia Metropolitana y de Desarrollo, para su actualización, homologación o adecuación correspondiente. 2. Diseñar diagnósticos sobre la normatividad en Materia Metropolitana y Regional, con la finalidad de proponer mejoras en dichos ordenamientos. 3. Apoyar a las Entidades Federativas, los Municipios y las Alcaldías en la actualización de sus marcos normativos en materia metropolitana y de desarrollo, con el objetivo de fomentar la armonización Legislativa conforme a la Legislación Nacional. 4. Revisar la normatividad a nivel federal, estatal y municipal sobre Ordenamiento y Desarrollo Metropolitano, para propiciar procesos de Planeación, Desarrollo y Ordenamiento Metropolitano y Regional. 5. 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: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía Sociología Gobierno y Asuntos Públicos Administración Pública Arquitectura Urbanismo

	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 2 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Tecnológicas Ciencias Económicas Geografía Ciencias Jurídicas Y Derecho Ciencia Política Sociología	AREA DE EXPERIENCIA: Planificación Urbana Sistemas Económicos Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración Geografía Humana Organización Jurídica Derecho y Legislación Nacionales Sociología Política Administración Pública Sociología de los Asentamientos Humanos Problemas Sociales
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y VIVIENDA EN TAMAULIPAS		
CODIGO DE PUESTO	15-148-1-M1C014P-0000021-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,005.00 (Veintiséis Mil Cinco Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Tamaulipas		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Auxiliar en la implementación de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, a cargo de la dependencia con alcance local y/o regional, en coordinación con las áreas de la Secretaría, Autoridades Federales y Locales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a las Unidades Administrativas responsables, el apoyo necesario en la ejecución de Programas de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda a cargo de la Secretaría, en apego de la normatividad aplicable, integrando los informes correspondientes. 2. Auxiliar al representante estatal de la Secretaría, en la orientación y Apoyo Técnico a los Gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la Sociedad Civil, en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorio y vivienda a cargo de la Secretaría, conforme a la Normatividad Aplicable. 3. Colaborar en la ejecución y seguimiento de las obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda con los diversos órdenes de gobierno conforme a la Normatividad Aplicable. 4. Auxiliar a la persona titular de la dirección de la Oficina de Representación en la verificación del cumplimiento de los compromisos suscritos por la Secretaría en la entidad de la Representación. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: No Aplica	CARRERA GENERICA: No Aplica

	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 1 año	CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Agrarias Ciencias Tecnológicas Demografía Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Ciencias de las Artes y las Letras Ciencias Sociales	AREA DE EXPERIENCIA: Agronomía Tecnología de la Construcción Planificación Urbana Ingeniería General Características de la Población Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos Ciencias Políticas Administración Pública Arquitectura Vivienda
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 APOYO EN MATERIA TERRITORIAL, URBANA Y VIVIENDA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000406-E-C-T		
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 Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Participar en la ejecución de proyectos de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda mediante la planeación, gestión y supervisión de Programas y Estrategias sustentables, para la mejora de infraestructuras en Zonas Urbanas y Rurales en colaboración con las entidades federativas correspondientes.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los informes sobre los avances de la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Territorial y Vivienda a las Unidades Administrativas correspondientes, con el fin de fortalecer la infraestructura en Zonas Urbanas y Rurales, garantizando su viabilidad técnica, ambiental y social, en coordinación con las Entidades Federativas y actores clave del Sector. 2. Coadyuvar en la implementación de acciones que promuevan la comunicación entre las Unidades Administrativas y los gobiernos estatales y municipales, a fin de favorecer el desarrollo y conclusión de los programas implementados por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. 3. Elaborar reportes del avance de obras y acciones derivadas de la aplicación de programas de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, para el informe de la conclusión y activación de las obras y programas establecidos. 4. Gestionar con las diferentes Unidades Administrativas la implementación y desarrollo de las reglas de operación en los diferentes Programas, con la finalidad de cumplir con los protocolos establecidos en las obras de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda. 5. 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: 1 año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Matemáticas Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Ciencias Sociales	AREA DE EXPERIENCIA: Análisis y Análisis Funcional Probabilidad Estadística Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Economía General Contabilidad Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Derecho y legislación Nacionales Administración Pública Vivienda Archivonomía y Control Documental
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 EJECUCION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES		
CODIGO DE PUESTO	15-215-1-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 Resoluciones Presidenciales y Expropiaciones		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Elaborar proyectos relacionados con la ejecución de resoluciones presidenciales, aplicando la ley federal de la reforma agraria en atención en a lo contemplado por el tercero transitorio de la vigente Ley Agraria con el fin de otorgar Certeza Jurídica sobre la tenencia de la tierra en beneficio de las personas con Derechos Agrarios.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes de personas con Derechos Agrarios elaborando el proyecto de orden de ejecución y/o acuerdo jurídico inejecutable para su análisis y determinación de procedencia. 2. Realizar la revisión Jurídica e integración de los expedientes de ejecución de Resoluciones presidenciales, con la finalidad de efectuar todas las actividades que contribuyan a la conclusión del expediente. 3. Elaborar los proyectos de oficios que se remitirán a las delegaciones estatales para la notificación de las órdenes de ejecución de Resoluciones Presidenciales y/o los Acuerdos Jurídicos. 4. Elaborar los proyectos de oficios dirigidos a las delegaciones estatales solicitando la realización de los trabajos técnicos y las diligencias necesarias para determinar la procedencia legal y material relacionada con la ejecución de Resoluciones Presidenciales. 5. Elaborar los acuerdos correspondientes de las delegaciones donde se señale la imposibilidad legal y/o material para la ejecución de Resoluciones Presidenciales. 6. Atender las demás que le confieran otras disposiciones Jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico a fines 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: Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 1 año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho Agrario Ciencias Políticas Administración Pública
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA OPERATIVA TERRITORIAL 5		
CODIGO DE PUESTO	15-516-1-M1C014P-0000073-E-C-D		
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:	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.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

	<p>8. Establecer vínculos operativos con Organizaciones Civiles, Instituciones Académicas y el sector privado para coordinar acciones conjuntas de prevención, mitigación reubicación y reconstrucción.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: No Aplica	CARRERA GENERICA: No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 1 año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias de la Tierra y del Espacio Ciencias Tecnológicas Ciencias Económicas Geografía Ciencia Política Ciencias de las Artes y las Letras Sociología Ciencias Sociales	AREA DE EXPERIENCIA: Geografía 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 Relaciones Públicas Vivienda Archivonomía y Control Documental
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL SECTORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-M1C014P-0000288-E-C-I		
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 Programación y Presupuesto		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Analizar, controlar y validar el presupuesto asignado a las Unidades Responsables (UR's) y Oficinas de Representación del Sector, a fin de contribuir en el cumplimiento de sus compromisos y al cumplimiento de sus obligaciones de pago para la consecución de las funciones encomendadas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas establecidas en la materia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras en materia presupuestaria, para su correcta aplicación en el ejercicio del gasto de las UR's y Oficinas de Representación del Sector. 2. Analizar y dar seguimiento al registro del ejercicio del presupuesto autorizado y calendario de gasto de las UR's y Oficinas de Representación del Sector. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisar y verificar el informe mensual de la situación presupuestaria al cierre de cada mes de las UR's y Oficinas de Representación del Sector. 4. Integrar la información presupuestaria de las UR's y Oficinas de Representación del Sector para el envío oportuno del reporte de la situación presupuestaria mensual, para su conciliación. 5. Analizar y verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas por las UR's y Oficinas de Representación del Sector, para su atención de manera oportuna. 6. Efectuar y dar seguimiento al registro en los sistemas, de las adecuaciones presupuestarias de las UR's y Oficinas de Representación del Sector para su autorización por parte de la globalizadora. 7. Verificar y dar seguimiento al resultado de los trámites solicitados en materia presupuestaria por parte de las UR's y Oficinas de Representación del Sector, e informar dichos resultados. 8. Organizar, verificar y administrar la información presupuestaria para la integración de diversos informes en los que participa la Dirección General de Programación y Presupuesto. (Ley Federal de Austeridad Republicana, Reporte de Programas Prioritarios y Reporte para el Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI). 9. Apoyar en el asesoramiento en materia presupuestaria a las UR's y Oficinas de Representación del Sector. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Bachillerato Técnico o Especializado	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	AREA DE EXPERIENCIA: Contabilidad Administración Pública
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES		
CODIGO DE PUESTO	15-412-1-M1C014P-0000096-E-C-N		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,005.00 (Veintiséis Mil Cinco Pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar las acciones necesarias para el uso, aprovechamiento y aseguramiento de los inmuebles de la Secretaría, para cumplir con las disposiciones administrativas y normativas correspondientes.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los programas de uso, aprovechamiento de inmuebles y de aseguramiento de inmuebles, así como la implementación de los indicadores del desempeño, asegurando su integración al programa anual de trabajo para garantizar su cumplimiento y el logro de los objetivos institucionales. 2. Ejecutar y dar seguimiento al programa de uso, conservación mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, en específico lo relacionado con el uso y aprovechamiento de los mismos; así como el de aseguramiento de inmuebles, a fin de atender el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar en la elaboración y actualización 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, para garantizar que la planeación del gasto público se realice de manera eficiente y eficaz y que cumpla con el principio de la transparencia. 4. Ejecutar y supervisar los servicios contratados para el aseguramiento de los inmuebles de la Secretaría, así como documentar lo conducente para la gestión del pago oportuno a los proveedores de los bienes y servicios, para garantizar que los recursos públicos se apliquen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad. 5. Coadyuvar en la elaboración del programa de aseguramiento integral, específicamente de los bienes inmuebles de la Secretaría, su contratación, seguimiento y en su caso, de los reportes de siniestralidad respectivos, con la finalidad de cumplir con el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. 6. Apoyar en la ejecución e instrumentación de los protocolos de actuación en casos de emergencia en inmuebles de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las medidas que al respecto establece el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). 7. Mantener y actualizar de manera permanente, el inventario de los bienes inmuebles de la Secretaría, los expedientes relativos a la situación Física, Jurídica y Administrativa de los mismos, así como el registro de los mismos en el sistema de inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal (SIPIFP) del Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Inmuebles (INDAABIN); reportando el seguimiento a través de los informes trimestrales correspondientes, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes en la materia. 8. Gestionar y realizar los trámites necesarios para que los inmuebles de la Secretaría cuenten con el dictamen valuatorio actualizado, la declaratoria de exención del pago del impuesto predial; así como las acciones de regularización jurídica necesarias para lograr el óptimo aprovechamiento de los inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y contribuir con la administración eficaz del patrimonio inmobiliario federal. 9. Realizar con base en el seguimiento de los contratos de servicios en su área, la verificación del cumplimiento de los mismos y, en su caso, gestionar la aplicación de la (s) pena(s) pactada(s) y/o el monto de las deductivas. 10. Aplicar las medidas de ahorro en el consumo de servicios básicos de los inmuebles de la Secretaría, para contribuir a que los recursos públicos se administren con eficiencia, eficacia y economía. 11. Realizar las acciones de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del comité interno para el uso eficiente de la energía y elaborar los reportes que, derivados de sus funciones, sean necesarios entregar ante otras instancias de la administración pública, así como las requeridas con apego a la transparencia y rendición de cuentas. 12. Elaborar los reportes e informes que, derivados de sus funciones se requieran ante superiores, otras unidades administrativas o ante otras instancias de la administración pública, para contribuir a que la administración de los Recursos Públicos Federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género. 		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato</p>	<p>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p>
		<p>AREA DE ESTUDIO: No Aplica</p>	<p>CARRERA GENERICA: No Aplica</p>

	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 3 años	CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: Administración Administración de Bienes Evaluación Administración Pública
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
	IDIOMAS:	No aplica.		
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE DE ALMACEN			
CODIGO DE PUESTO	15-412-1-E1C008P-0000218-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 en el control y documentación de las acciones del almacén general y las constancias de existencias a fin de que se cuente en tiempo y forma con los Registros del Almacén y se atienda la contratación de Servicios y obra Pública necesaria para el cumplimiento de sus objetivos Institucionales.			
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la integración de la cuenta Pública correspondiente el valor de los inventarios, coordinadamente con el departamento de Administración de Bienes Muebles, a fin de contribuir con los procesos de Transparencia y rendición de cuentas. 2. Apoyar en la elaboración 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. 3. Apoyar la recepción, registro y resguardo de los bienes del almacén general; así como las afectaciones y la actualización permanente del inventario y generar las "constancias de existencias" para contribuir a que en los Recursos y Patrimonio Público se apliquen los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad. 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 en la transparencia y rendición de cuentas. 			
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: 1 año	CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: Administración Administración de Bienes Contabilidad Administración Pública
		HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	IDIOMAS:	No aplica.		
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE DE SEGUIMIENTO TECNICO		
CODIGO DE PUESTO	15-500-1-E1C008P-0000094-E-C-D		
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	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la integración de la información que generan las Auditorías en los Proyectos Prioritarios.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la actualización e integración de bases de datos de la Dirección de Normatividad y Control Interno y de las áreas vinculadas de la Subsecretaría para su consulta y seguimiento. 2. Brindar ayuda en la clasificación de toda la documentación de acuerdo a las estrategias implementadas de los proyectos, para crear carpetas por municipio, por Proyecto. 3. Compilar con las áreas vinculadas en la integración de los soportes metodológicos el material necesario para llevar a cabo las reuniones oficiales. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	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: No Aplica	AREA DE EXPERIENCIA: No Aplica
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

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

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

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- En su caso el grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afin 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.

Etapas 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 Área, Subdirección de Área, 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 Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	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.

Etapas 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 expreso, 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.

Etapas 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 concurre, 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:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	24 de septiembre de 2025.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT) y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 10 de octubre al 22 de diciembre de 2025.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 10 de octubre al 22 de diciembre de 2025.
Revisión de Documentos	A partir del 10 de octubre al 22 de diciembre de 2025.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 10 de octubre al 22 de diciembre de 2025.
Valoración de Mérito	A partir del 10 de octubre al 22 de diciembre de 2025.
Entrevista	A partir del 10 de octubre al 22 de diciembre de 2025.
Determinación	A partir del 10 de octubre al 22 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 Álvarez 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 Vitae 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 Vitae 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 vitae 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 celebrarse 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 Área y Subdirección de Área 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 Área de Quejas del Órgano 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 oi@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 la 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 24 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 Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)
NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 05/2025

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, correspondiente a la Convocatoria 05/2025, con fundamento en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones, I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 32 fracción II de su Reglamento y, artículo 250 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el 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; emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 05/2025

Con fecha 10 de septiembre de 2025, se publicó en este medio, la Convocatoria Pública y Abierta 05/2025, la cual contenía 39 puestos a concurso, de los cuales cuatro puestos presentaron problemas técnicos para su debida publicación en el portal www.trabajaen.gob.mx

De tal motivo que, para dos de los puestos, los cuáles son:

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.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		Area De Estudio: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Administrativas 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría • Administración Pública • Antropología • Sociología • Geografía

	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 3 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Jurídicas y Derecho • Sociología • Ciencia Política • Ciencias Económicas • Antropología 	AREA DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Defensa Jurídica y Procedimientos • Antropología • Sociología General • Ciencias Políticas • Administración Pública • Cambio y Desarrollo Social • Derecho Agrario • Derecho y Legislación Nacionales • Economía General • Administración
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Administrativas • Ciencias Sociales o Administrativas 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Economía

	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 1 Años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA
		<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas • Ciencia Política 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Economía General • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
IDIOMAS:	No aplica.		
OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.		

Las fechas señaladas en la Convocatoria 05/2025 han quedado reprogramadas con las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	24 de septiembre de 2025.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT) y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 10 de octubre al 22 de diciembre de 2025.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 10 de octubre al 22 de diciembre de 2025.
Revisión de Documentos	A partir del 10 de octubre al 22 de diciembre de 2025.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 10 de octubre al 22 de diciembre de 2025.
Valoración de Mérito	A partir del 10 de octubre al 22 de diciembre de 2025.
Entrevista	A partir del 10 de octubre al 22 de diciembre de 2025.
Determinación	A partir del 10 de octubre al 22 de diciembre de 2025.

En cuanto a los dos puestos:

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Proyectos Agrarios
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C014P-0000249-E-C-A

DENOMINACION DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Proyectos de Seguridad Vial
CODIGO DE PUESTO	15-513-1-M1C014P-0000048-E-C-D

Derivado de problemas técnicos para su debida publicación en el portal www.trabajaen.gob.mx las fechas señaladas de estos, han sido reprogramadas hasta nuevo aviso, el cual se comunicará con oportunidad a través de este medio.

Lo que se informa, para los efectos a que haya lugar a las personas interesadas, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2025.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, y
 Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2025

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006 y el 6 de septiembre de 2007 y con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, respectivamente, así como al artículo 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 22 de febrero de 2024, conformado para los concursos públicos y abiertos de los puestos: Coordinador de Difusión y Transparencia, Jefe de Departamento de Comunicación Social, Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B, Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B, Analista Administrativo C, Dictaminador "B", Dictaminador B, Analista Jurídico, Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B, Coordinador de Inspectores "A", Coordinador de Inspectores D, Coordinador Administrativo en el Estado de Baja California, Subdelegado de Impacto Ambiental y ZOFEMAT en el Estado de Baja California Sur, Subdelegado de Inspección Industrial en el Estado de Guanajuato, Subdelegado Jurídico en el Estado de Hidalgo, Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Hidalgo, Subdelegado de Inspección Industrial en el Estado de Michoacán, Subdelegado de Inspección Industrial en el Estado de Nuevo León, Subdelegado de Inspección de Recursos Naturales en el Estado de Querétaro, Subdelegado de Inspección de Recursos Naturales en el Estado de Quintana Roo, Subdelegado de Inspección de Recursos Naturales en el Estado de Tamaulipas, Subdelegado Jurídico en la Zona Metropolitana del Valle de México, Jefe de Departamento de Muestreo de Fuentes Fijas, Director de Dictaminación y Concertación, Director de Sistemas de Información para la protección de los Recursos Naturales y Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en E, publicados el pasado 17 de septiembre de 2025, respectivamente, se informa que se detectó que el texto mencionado en el apartado de Examen de Conocimientos Generales:

Dice:

“• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga:

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

Debe Decir:

“• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga:

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

Para mayor información comunicarse al teléfono 55-54-49-63-00, extensiones 16484 y 16107 de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2025.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Ingreso y Profesionalización
Martha Mondragón Lona
Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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 el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 4/2025

**Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:**

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE OPERACION Y ORGANOS CONSULTIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0002050-E-C-D (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría General	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas y lineamientos que regulen el marco de actuación de las Comisiones del H. Consejo General Consultivo. 2. Coordinar con las dependencias politécnicas los mecanismos que generen información en materia de riesgo de gobernabilidad, como apoyo a la toma de decisiones. 3. Coordinar el Sistema de Información para la integración de la Memoria Institucional. 4. Fijar los lineamientos generales para recabar y procesar la información requerida para la elaboración de la memoria anual de actividades, así como organizar y controlar la producción y distribución de la misma. 5. Asesorar y capacitar para la adecuada operación de los Organos Consultivos Institucionales, las comisiones que de éstos se deriven y las Distinciones al Mérito Politécnico. 6. Coordinar la revisión, selección e integración de los expedientes de los candidatos a recibir las distinciones al mérito politécnico para su dictaminación por la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico. 7. Coordinar la atención a las solicitudes de los miembros de la comunidad politécnica que hayan infringido con su conducta la normatividad vigente en el Instituto y la asesoría que se les brinde en los procedimientos a seguir para la revisión de sus casos. 8. Recibir y registrar los escritos de reconsideración a los dictámenes emitidos por los Consejos Técnico Consultivos Escolares interpuestos por la comunidad politécnica y revisar que cumplan con las normas y lineamientos establecidos. 9. Notificar a los miembros de la comunidad sancionados y a las autoridades competentes, la resolución emitida por el pleno de la Comisión de Honor. 10. Coordinar y proponer los esquemas para la operación del H. Consejo General Consultivo. 11. Supervisar la elaboración de las propuestas y el envío de las convocatorias para las reuniones del Consejo General Consultivo, de la Comisión de Honor y de la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico. 12. Organizar las actividades relacionadas con la operación del H. Consejo General Consultivo. 13. Proponer las políticas y lineamientos que complementen el marco de actuación de los Consejos Técnicos Escolares. 14. Establecer y mantener comunicación y coordinación con las dependencias politécnicas, con el fin de facilitar el desarrollo de sus funciones. 15. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo. 16. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Ingeniería</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración – Comunicación – Relaciones Comerciales – Derecho</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: – Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia: – Organización y Planificación de la Educación</p>
	Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.</p>
Capacidades o Competencias	<p>1. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.</p>	
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional https://www.ipn.mx/ http://www.dch.ipn.mx</p>		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES Y OPERACION DE LIBRERIAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002106-E-C-E (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Proponer las políticas, normas y procedimientos para la recepción, autorización, presentación y publicación de la obra editorial, publicaciones periódicas y los impresos varios y presentarlas a la División para su aprobación. Realizar el análisis técnico preliminar con relación al diseño de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios susceptibles de ser publicados. Elaborar el registro y los informes de control y seguimiento de las obras y materiales educativos, susceptibles de ser editadas y enviarlas a las Academias del Instituto, para solicitar el dictamen de contenido. Formular el programa anual de ediciones, con base en las obras con los autores y con los organismos e instituciones nacionales y extranjeras; presentarlas a las instancias correspondientes. Gestionar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) la asignación de ISBN (International Standard Book Number) y del ISSN (International Standard Serial Number), para los libros y las revistas que edite la Dirección. Analizar las nuevas obras y someter los originales de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios a las etapas de revisión, cotejo, marcaje, composición, diseño de interiores, forros y fotomecánica. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Desarrollar acciones encaminadas a estimular la participación de la comunidad politécnica en la generación de obras editoriales, evaluar los resultados e informar éstos a la División. 8. Controlar la recepción y asignación de insumos directos e indirectos para los procesos de formación, fotomecánica y láminas de impresión. 9. Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo especializado del área a su cargo y supervisar que se lleve a cabo conforme a lo programado. 10. Mantener relación con las Unidades Académicas del IPN a fin de captar autores de la planta docente del Instituto. 11. Formular las propuestas de la obra editorial y materiales educativos susceptibles de reimprimirse para incorporarlas al programa anual de producción, con base en criterios comerciales objetivos. 12. Supervisar el oportuno cumplimiento de los convenios y contratos celebrados con organismos e instituciones nacionales e internacionales para intercambio comercial del fondo editorial e informar a su jefe inmediato de los resultados obtenidos. 13. Dirigir y supervisar las actividades requeridas para la adecuada participación de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos en ferias y exposiciones nacionales e internacionales. 14. Organizar, Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la operación de las librerías politécnicas para brindar un servicio óptimo e informar a la División de Obra Editorial y Comercialización. 15. Proponer las políticas, y procedimientos relacionados con las actividades de distribución y venta y actualizar tabulador de precios. 16. Elaborar el registro estadístico de ventas para la oportuna evaluación del comportamiento comercial de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos. 17. Remitir al Departamento de Servicios Administrativos los registros, facturas, vales y fichas de depósito así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias respectivas. 18. Elaborar estimaciones presupuestales requeridas para la operación de las librerías. 19. Elaborar estudios específicos, referidos a la investigación e implantación de nuevos sistemas y procedimientos e identificar canales de distribución óptimos para la comercialización y distribución de los libros y los materiales. 20. Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia. 21. Participar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad. 22. Acordar con el Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado acerca de aquello que expresamente le encomiende. 23. Las demás funciones que se confieran conforme a su competencia. 				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Escolaridad</td> <td> Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Educación – Humanidades – Comunicación Gráfica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Humanidades. </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Educación – Humanidades – Comunicación Gráfica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Humanidades.		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Educación – Humanidades – Comunicación Gráfica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Humanidades.				
	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.				

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública. Area General: Lingüística. Area de Experiencia: – Lingüística Sincrónica – Lingüística Aplicada. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia: – Comunicación Gráfica.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: https://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE LEGISLACION Y DE LO CONSULTIVO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0002071-E-C-P (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones que regulen las actividades del Instituto, para proponerlos a la Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia, así como coordinar la compilación de la legislación que constituye el marco jurídico institucional. 2. Supervisar los proyectos de respuesta a las consultas que formule la comunidad politécnica, sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto. 3. Revisar que el desahogo de las consultas que sean formuladas por las unidades académicas y administrativas y por los órganos de apoyo, se realicen de conformidad con los criterios previamente establecidos para la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto. 4. Llevar a cabo la protección y conservación de los derechos de la propiedad industrial, mediante la tramitación de patentes de invención, desarrollos tecnológicos, registro de modelos de utilidad, diseños industriales, marcas y avisos comerciales. 5. Llevar a cabo la protección de los derechos de autor mediante el registro de obras literarias y artísticas; programas y sistemas de cómputo; obtención de reservas de derechos, certificados de solicitud de título y contenido, e ISSN (número internacional normalizado para publicaciones seriadas). 6. Efectuar el registro, guarda y custodia de los documentos que acrediten la propiedad intelectual e industrial, así como brindar la asesoría correspondiente a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en materia de propiedad intelectual. 7. Realizar los trámites de registro de los planes y programas de estudio autorizados por el Consejo General Consultivo, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 8. Elaborar el dictamen jurídico sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como los proyectos de acuerdo de otorgamiento, negativa o revocación de dicho reconocimiento. 		

	<p>9. Difundir entre la Comunidad Politécnica las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación que resulten aplicables al Instituto.</p> <p>10. Revisar la publicación en la Gaceta Politécnica de las disposiciones jurídicas aprobadas por el Director General, previa opinión del Consejo General Consultivo.</p> <p>11. Realizar el registro y control de las convocatorias previamente autorizadas por la Secretaría General, para la elección de directores, subdirectores, así como para la elección de representantes del personal académico y de alumnos ante los consejos técnicos consultivos escolares.</p> <p>12. Tramitar las controversias e impugnaciones que se presentan con motivo de elección de autoridades o representantes de profesores y de alumnos, proponiendo al Abogado General el dictamen de procedencia o improcedencia correspondiente.</p> <p>13. Verificar la información y rendir los informes que le sean requeridos con motivo del ejercicio de sus funciones.</p> <p>14. Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.</p> <p>15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: – Derecho y Legislación Nacionales. – Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: https://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4/2025, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de no encontrarse en alguno de los supuestos al que hace referencia la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. <p>De encontrarse en alguno de esos supuestos, la persona no podrá ser registrada como candidata, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>En caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no 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.</p> <p>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), se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta 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, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, elegirá de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a quienes considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas quienes acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), quienes serán consideradas como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACION REQUERIDA</p>	<p>Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn. 2. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 5. 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 deberá presentar el Título o la Cédula Profesional 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 Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicha 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, podrá ser motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. 8. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4°. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. 9. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

	<ul style="list-style-type: none"> - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. <p>No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p> <p>10. Cartas de protesta. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos descentrados. - Si se encuentra en algún supuesto indicado en el numeral IV del Artículo 92 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024. - No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. <p>Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn.</p>
--	---

	<p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>	
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de las personas aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la persona aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las personas aspirantes.</p> <p>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 llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha y hora prevista al efecto, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD</p> <p>Publicación</p> <p>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Etapas II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</p> <p>Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> <p>Etapas IV: Entrevista</p> <p>Etapas V: Determinación</p> <p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a las personas participantes inscritas a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de quienes integran el Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno así lo considera.</p>	<p style="text-align: center;">FECHA O PLAZO</p> <p>El 24 de septiembre de 2025</p> <p>Del 24 de septiembre de 2025 al 08 de octubre de 2025</p> <p>Del 24 de septiembre de 2025 al 08 de octubre de 2025</p> <p>Del 13 de octubre de 2025 al 19 de diciembre de 2025</p> <p>Del 13 de octubre de 2025 al 19 de diciembre de 2025</p> <p>Del 13 de octubre de 2025 al 19 de diciembre de 2025</p> <p>Del 13 de octubre de 2025 al 19 de diciembre de 2025</p>

TEMARIOS Y GUIAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de las personas aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/ y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>El Instituto Politécnico Nacional, a través del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema TrabajaEn. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. 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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte de la persona candidata.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual la persona aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACION	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 2. La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos (CT) del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG).</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Para la subetapa de evaluación de habilidades se valorarán las capacidades y conocimientos que ostenta la persona participante para dirigir y gestionar el logro de objetivos y llevar a cabo determinadas actividades, será cuantificable de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el Instituto.</p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</p>

	<p>6.- 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 participantes, si el universo lo permite, en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</p> <p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</p> <p>8.- Criterio 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.</p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el (la) 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.</p>																					
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Exámenes de conocimientos (conocimientos técnicos -CT- y generales de la Administración Pública Federal -CG-) y Subetapa de evaluación de habilidades, así como la Subetapa de evaluaciones psicométricas; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona participante continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevistas) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="467 919 1395 1199"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTAJE MAXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos CT, CG, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td> <td>Exámenes de conocimientos CT/CG</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones psicométricas</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevistas</td> <td>Entrevistas</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, las personas aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si la persona participante no aprueba el examen de conocimientos.</p> <p>El examen de conocimientos técnicos (CT) constará de al menos 50 reactivos, cuyas respuestas serán de opción múltiple. La calificación mínima aprobatoria es de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados, si no se obtiene la calificación mínima aprobatoria será motivo de descarte.</p> <p>Las personas candidatas que acrediten el examen CT realizarán la segunda evaluación, el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG) que constará de los reactivos que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; el temario se puede consultar en la página https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/</p> <p>Las personas candidatas que obtengan una calificación igual o superior a 60, serán considerada como aprobatoria. Para presentar esta evaluación será indispensable que las personas participantes cuenten con 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.</p> <p>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%.</p> <p>Para evaluar esta subetapa, a los resultados de ambos exámenes se les aplicará la conversión correspondiente a la ponderación establecida, las cuales serán sumadas para obtener el resultado final que deberá ser igual o superior a 60, en caso contrario será motivo de descarte si la persona participante no obtiene el resultado antes señalado.</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE MAXIMO	II Exámenes de Conocimientos CT, CG, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Exámenes de conocimientos CT/CG	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevistas	Entrevistas	25	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE MAXIMO																				
II Exámenes de Conocimientos CT, CG, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Exámenes de conocimientos CT/CG	30																				
	Evaluaciones de habilidades	15																				
	Evaluaciones psicométricas	N/A																				
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																				
	Valoración del mérito	15																				
IV Entrevistas	Entrevistas	25																				
Total:		100																				

	<p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.• Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. <p>La etapa de evaluaciones psicométricas permitirá conocer las características de la persona participante, tales como: Inteligencia, confiabilidad, valores y personalidad, entre muchas otras. Los instrumentos de medición psicométrica son herramientas estandarizadas y de carácter objetivo que ayudan a pronosticar conductas de la persona participante ante determinadas situaciones y actividades propias del cargo, será empleada para la entrevista y su resultado será sólo referencial para el CTS, por lo que no cuentan con puntaje, mismas que deberán ser concluidas en su totalidad en el lugar de aplicación, en la fecha y horario señalado en el mensaje de invitación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto, se procederá al descarte de la persona aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes.</p> <p>En esta etapa se evaluarán los conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados, experiencia en el sector público, privado o sector social; así mismo en la evaluación del Mérito, se valorarán las capacidades de las personas participantes a ingresar al sistema; de las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y logros alcanzados.</p> <p>Esta etapa se realizará conforme a la “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” emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y difundida en la página de www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Cumplimiento del perfil del puesto. - Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil (escolaridad y años de experiencia) descrito en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, tomando como base la información que la persona participante indicó en su currículum registrado en la página de www.trabajaen.gob.mx, con el que se inscriba al concurso, se verificará la escolaridad conforme al Catálogo de Carreras difundido en la página de www.trabajaen.gob.mx. El incumplimiento del perfil será motivo de descarte.</p> <p>En la evaluación de la experiencia; las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros, que incorporaron en su currículum de la página www.trabajaen.gob.mx con el que pasaron la etapa I, y se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, debe compararse el nivel jerárquico entre el cargo o puesto actual (en su caso, el último) y el cargo o puesto inmediato anterior. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este elemento, 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 por la persona candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea, el cual se obtendrá de dividir el número de años de experiencia comprobados entre el número de cargos o puestos comprobados.3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en dicho sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector público.4.- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en el sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector privado.5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o no, de experiencia en dicho sector por parte de la persona candidata.
--	--

	<p>6.- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona candidata, de entre las cinco posibles opciones indicadas en las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Aplicables en el Proceso de Selección aprobadas por el Comité Técnico de Selección (CTP) del IPN y establecidas en la 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 y el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. <p>7.- Nivel de Remuneración. Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual, en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual de su puesto actual (en su caso, el último) y la del puesto vacante en concurso.</p> <p>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 indicado en el currículum vitae registrado por la persona candidata en la página www.trabajaen.gob.mx, contra la rama de cargo o puesto de la vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>Otros elementos que la Unidad de Políticas para el Servicio Público (UPSP) de la Administración Pública Federal o el CTP establezcan, previa aprobación de la UPSP; conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital.- Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital.- Constancias de servicios selladas y firmadas.- Constancias de nombramientos firmadas.- Cartas finiquito firmadas.- Constancias de baja selladas y firmadas.- Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin).- Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas.- Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.- Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas;- Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia,- Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. <p>No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las personas candidatas serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todas las personas candidatas se les calificarán los elementos 2 al 8. • Las personas candidatas participantes que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados con la consideración establecida en el elemento 9. <p>En la valoración del mérito las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros y se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Resultados de las evaluaciones del desempeño. Se calificarán de acuerdo con las calificaciones, de la persona servidora pública de carrera titular, 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.</p> <p>2.- Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán con base en las acciones señaladas a continuación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación para la persona servidora pública de carrera titular, éste no será calificado en este elemento.</p> <p>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, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>4.- Logros. Se refieren al alcance de un objetivo relevante de la persona candidata en su labor o 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.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Certificaciones en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. b) Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas a su campo de experiencia. c) Otros que al efecto establezca la UPSP. d) En ningún caso deberán considerarse logros de tipo político o religioso. <p>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 por la persona candidata.</p>
--	--

	<p>En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o integrante fundador 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.Otras que, al efecto, establezca la UPSP.En ningún caso deberá considerarse distinciones del tipo político o religioso. <p>6.- Reconocimientos y premios. Se refieren a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por la persona candidata.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.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.Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC.Otros que al efecto establezca la UPSP.En ningún caso deberán considerarse reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. <p>7.- Actividad destacada en lo individual. Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión o actividad individual o ajena al 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 por la persona candidata.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerarán como una actividad destacada en lo individual, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), apostillado.Patentes a nombre de la persona candidata.Servicios o misión realizada en el extranjero.Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata.Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos).Otros que al efecto establezca la UPSP. <p>1. En ningún caso deberán considerarse actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>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 Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>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 cuatro habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p style="text-align: center;">Nivel 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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, etc) 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, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. 6. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados con la interpretación o a la atención en lengua indígena; o bien mediante una traducción) 7. Otros que al efecto establezca la UPSP. <p style="text-align: center;">Nivel 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 excelente) 2. 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. 3. 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.) En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 4. Otros que al efecto establezca la UPSP. <p>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 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 autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural.</p> <p>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 autoadscribe. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante, la manifestación por escrito de declaración de autoadscripción, indicando el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba, la persona candidata.</p> <p>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. En virtud de lo anterior, se calificará, si la persona candidata comprueba que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepasa los 30 años.</p>
--	---

	<p>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 en concurso. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante escrito de declaración, en el que la persona participante describa su discapacidad conforme a la LGIPD.</p> <p>Otros elementos que se establezcan en la UPSP o en el CTP, previa aprobación de la UPRSP, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 1, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todas las personas candidatas que sean personas servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 1 al 3.• Todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 4 al 12. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las personas candidatas.</p> <p>Firma de cartas de protesta. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.- De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos descentrados.- Ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular- Si se encuentra en algún supuesto indicado en la fracción IV del artículo 92 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.- No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el artículo 289 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como sus subsecuentes actualizaciones.</p> <p>Las personas aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) 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 (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).</p>
--	--

	<p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquier de los datos registrados por las personas participantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, o bien, encontrarse en los supuestos que señala fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en TrabajaEn. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.

	<p>No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional 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 Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). • 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, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. • Cartilla Militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. Entregar 1 copia. • Carta bajo protesta de decir verdad. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos descentrados; si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso IV del Artículo 92 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; y no se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. • La persona candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la persona aspirante a través de TrabajaEn. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.</p>
<p>PUBLICACION DE RESULTADOS</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la persona con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) 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 (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.
REACTIVACION DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. La persona aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a quien funja como Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido a quien funja como Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión de la pantalla del apartado "Mis Mensajes", donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida. • Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las personas participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el artículo 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p>

	<p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio de la persona aspirante rechazada cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en TrabajaEn. c) La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos. <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las personas aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de 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. <p>Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN, Planta Baja, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. 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.</p> <p>Página web https://www.oic.ipn.mx/manuales-oic/infografia-quejas.html</p>

	<p>Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>4. Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>Como medidas de seguridad y cuidado sanitario, se recomienda a las personas participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en caso de presentar síntomas de tos o resfriado. 2. Aplicar gel antibacterial. 3. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia, ya que no se cuenta con salas de espera. <p>En caso de no acatar las indicaciones antes enunciadas, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como persona del IPN.</p> <p>La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia.</p> <p>Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al sitio web de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/certificación-ISO/politicas-sgi.html</p>
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de TrabajaEn, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2025.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

“La Técnica al Servicio de la Patria”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano

Mtra. Socorro Juárez Contreras

Firma Electrónica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 091/2025

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 091/2025 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000686-E-C-N		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y coordinar los recursos físicos, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los centros de trabajo del Instituto. 2. Proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de obra pública. 3. Garantizar al estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar obra pública. 4. Fundamentar con base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de obra pública. 5. Validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida. 6. Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de obra. 7. Implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la norma. 8. Controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de obra pública y servicios generales. 9. Implementar controles para la distribución de los programas anuales de inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto. 10. Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobre o sub-ejercicios del presupuesto. 11. Elaborar un análisis situacional por centro de trabajo para una adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión. 12. Conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones. 13. Implementar, con apego a la normatividad establecida por el gobierno federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento. 14. Estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico. 15. Integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los centros de trabajo. 		

	<p>16. Establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normatividad en materia.</p> <p>17. Elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>18. Estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos.</p> <p>19. Considerar de acuerdo con los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados.</p> <p>20. Integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la normatividad.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Economía 6. Ingeniería Industrial 7. Ingeniería Civil 	
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología e Ingenierías Mecánicas 2. Tecnología de la Construcción 3. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 4. Administración Pública 	
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Proyectos 	
	Idiomas	N/A	
	Otros	Conocimientos de Excel, Word, Autocad, Neodata, Saber Analizar y Desarrollar los Precios Unitarios.	

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000669-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Museo del Palacio de Bellas Artes	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas. 2. Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 3. Coordinar y supervisar la integración del programa anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos. 4. Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo 5. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia. 6. Coordinar el trámite solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 		

	<p>7. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.</p> <p>8. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento.</p> <p>9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos</p> <p>10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.</p> <p>11. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos.</p> <p>12. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>13. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática. 2. Contaduría 3. Matemáticas – Actuaría 4. Administración 5. Ciencias políticas y Administración Pública 6. Psicología 7. Economía 8. Finanzas 9. Mercadotecnia y Comercio 10. Derecho 11. Relaciones Internacionales 	
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública 	
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos Materiales y Financieros 	
	Idiomas	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico	
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000515-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender consultas generales de índole jurídico en las áreas del Instituto, con la finalidad de evitar responsabilidades administrativas y laborales en contra del Instituto. 2. Representar al director general en litigios para obtener resultados favorables para el instituto y el trabajador. 3. Proponer mecanismos para fomentar la recuperación de bienes muebles del instituto en cualquier procedimiento administrativo o judicial. 4. Desahogar y formular procedimientos judiciales en los que intervenga el instituto, a efecto de obtener óptimos beneficios en los patrimonios de la institución. 		

	<p>5. Atender los aspectos jurídicos en la aplicación de la legislación educativa, artística y cultural del instituto.</p> <p>6. Asesorar legalmente a las unidades administrativas en cuanto a los trámites y normatividad que debe aplicarse en las funciones que realiza cada una.</p> <p>7. Coordinar con los centros de trabajo dependientes del instituto las estrategias y procedimientos de acuerdo a la problemática que se planteen.</p> <p>8. Supervisar la aplicación de las estrategias y procedimientos planteados a fin de evitar responsabilidades de carácter legal.</p> <p>9. Elaborar el análisis jurídico de las problemáticas presentadas en los centros de trabajo.</p> <p>10. Analizar los problemas que se presentan en cada centro de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</p> <p>11. Establecer una estrategia enfocada a la solución y prevención de posibles controversias legales.</p> <p>12. Proporcionar la asesoría legal necesaria y en su caso proporcionar una adecuada solución a los conflictos suscitados en los centros de trabajo conforme a sus actividades.</p> <p>13. Examinar los procedimientos y estrategias más benéficas para salvaguardar los intereses del Instituto.</p> <p>14. Establecer los procedimientos que deban seguirse para la salvaguarda de los intereses del Instituto.</p> <p>15. Planear las estrategias que más beneficien al Instituto para evitar responsabilidades de carácter legal.</p> <p>16. Supervisar que se lleven a cabo las estrategias y/o procedimientos establecidos para evitar responsabilidades de carácter legal.</p> <p>17. Conocimiento en derecho administrativo, constitucional y procesal que permita apoyar a la administración pública federal para dar certeza jurídica a la actuación administrativa.</p> <p>18. Asesorar y dar continuidad a procesos jurídicos en contra del Instituto para una mejor solución.</p> <p>19. Asesorar a las áreas del Instituto en aspectos legales en los que tenga intervención el Instituto.</p> <p>20. Analizar y estudiar los elementos probatorios integrados a las estrategias de defensa en los procesos jurídicos del Instituto.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:	
		1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de:	
		1. Defensa Jurídica y Procedimientos 2. Derecho y Legislaciones Nacionales 3. Administración Pública	
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas	N/A	
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACION Y CONSULTA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000524-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	Ciudad de México

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y otorgar el seguimiento a las solicitudes de reproducción de monumentos con el fin de determinar si estas le competen al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura o no. 2. Verificar que cada solicitud cumpla con la normatividad interna y legislación general aplicable, con el fin de cumplir conforme a lo establecido ya sea para fines documentales o comerciales. 3. Formular respuesta oficial (a particulares o administración pública) a cada una de las solicitudes con la finalidad de resolver cada una de las consultas relacionadas con el patrimonio cultural. 4. Expedir permisos debidamente autorizados por las instancias correspondientes conforme a la normatividad establecida para la reproducción de monumentos. 5. Elaborar solicitudes ante las instancias correspondientes para la exención de impuestos. 6. Elaborar solicitud ante la instancia correspondiente con la finalidad de obtener la exención de pago de impuesto predial de los inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 7. Elaborar y controlar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura con el fin de conservar el patrimonio cultural. 8. Elaborar la declaración catastral de cada uno de los inmuebles pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para cumplir con los lineamientos. 9. Elaborar y justificar ante la tesorería conforme a la normatividad establecida para cumplir con la condición de que se impone al momento de exentar el pago del predial. 10. Condensar y reportar las declaraciones para los efectos contables requeridos. 11. Supervisar y controlar la elaboración quincenal para la emisión de la gaceta interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Programar la recopilación de información que se publicará en la gaceta. 13. Calendarizar de acuerdo con los artículos que se publicarán en la gaceta, la fecha más adecuada. 14. Informar a través de la publicación de la gaceta las principales publicaciones del Diario Oficial de la Federación. 15. Realizar los trámites necesarios ante el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura del derecho de autor. 16. Registrar las obras y/o publicaciones que elabore el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 17. Elaborar las cartas de certificación de los actos culturales solicitados por asociaciones civiles autorizados para expedir recibos deducibles de impuesto sobre la renta. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Defensa Jurídica y Procedimientos 2. Derecho y Legislaciones Nacionales 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREAS EDUCATIVAS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000572-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar costos presupuestales de los servicios personales del instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 2. Formular y requisitar los formatos de la plantilla ocupacional, prestaciones socioeconómicas y el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, con la finalidad de contar con la validación y registro correspondiente. 3. Elaborar costo presupuestal base cero de servicios personales por tipo de personal y calendarizado, con el propósito de contar con una buena distribución de los recursos a las áreas adscritas al instituto. 4. Elaborar costo presupuestal de servicios personales como: incrementos salariales, homologaciones salariales, cancelación-creación de plazas, promoción docente anual y revisión de prestaciones socioeconómicas, con el propósito de contar con la autorización correspondiente de dichos movimientos presupuestarios. 5. Elaborar costo presupuestal del programa anual de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 6. Formular y requisitar los formatos de planeación de programas y proyectos de inversión, con el propósito de programar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas adscritas al instituto. 7. Formular y requisitar el formato para el de registro de programas y proyectos de inversión en cartera, con el propósito de que dichos recursos sean contemplados en el presupuesto de egresos de la federación. 8. Formular y requisitar el formato de solicitud de liberación de inversión, con el propósito de contar con la autorización para ejercer los recursos en las diferentes áreas adscritas al instituto. 9. Elaborar informes relacionados con servicios personales y programa de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 10. Elaborar un informe trimestral al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión del instituto, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 11. Elaborar un informe trimestral relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por categoría y puestos, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 12. Elaborar un informe mensual relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por concepto de pago, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Economía 4. Finanzas 5. Matemáticas – Actuaría 6. Administración 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Contabilidad 3. Administración Pública 	
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Programación y Presupuesto 	
	Idiomas	N/A	
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet	

Nombre del Puesto	SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000655-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Escuela Superior de Música y Danza Monterrey	Sede	Monterrey N.L.

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas. 2. Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 3. Coordinar y supervisar la integración del programa anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos. 4. Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo. 5. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia. 6. Coordinar el trámite solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 7. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. 8. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 12. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 13. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las Areas. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional (Titulado) en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración 4. Computación e Informática. 5. Contaduría 6. Matemáticas – Actuaría 7. Psicología 8. Finanzas 9. Mercadotecnia y Comercio
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo 6 años de experiencia en áreas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	<p>Capacidades Profesionales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos Materiales y Financieros
	<p>Idiomas</p>	
	<p>Otros</p>	<p>El puesto tiene bajo su responsabilidad la programación y ejercicio de presupuesto asignado al centro de trabajo</p>

Nombre del Puesto	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000205-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	CEDART Monterrey "Alfonso Reyes"	Sede	Monterrey N.L.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 2. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 4. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 16. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía 2. Ciencias políticas y Administración Pública 3. Administración 4. Computación e Informática. 5. Finanzas 6. Matemáticas – Actuaría 7. Mercadotecnia y Comercio 8. Psicología 9. Contaduría 	

Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos Materiales y Financieros
Idiomas	N/A
Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000181-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	CEDART Chihuahua "David Alfaro Siqueiros"	Sede	Chihuahua Chih.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 2. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 4. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 16. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Economía 2. Ciencias políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Matemáticas – Actuaría 6. Mercadotecnia y Comercio 7. Psicología 8. Administración 9. Computación - Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Servicios Generales
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000202-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	CEDART "Frida Kahlo"	Sede	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del centro de educación artística Frida Kahlo. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 3. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 5. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 		

	<p>13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos.</p> <p>14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>15. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo.</p> <p>16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario.</p> <p>17. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Psicología 4. Administración 5. Computación - Informática 6. Contaduría 7. Finanzas 8. Matemáticas – Actuaría 9. Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en áreas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Observaciones: El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	<p>El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

<p>Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p> <p>No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</p> <p>En cada etapa del procedimiento de selección las personas candidatas tienen 15 minutos de tolerancia a partir de la hora de su cita, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso en ninguna circunstancia.</p>
<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta https://trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión de este, asegurando así el anonimato de las personas aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de https://trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno desde su cuenta en la página https://trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en https://trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por las personas candidatas.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <p>Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>La personal aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal https://trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona aspirante como: <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte de la persona aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables a la persona aspirante.

	<p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la APF y evaluaciones de habilidades III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las personas aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen. 2. Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte). 																																																
<p>Etapas del Concurso y Calendarios</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal https://trabajaen.gob.mx</p> <p style="text-align: center;">CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Etapa</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Técnicos</td> <td>13 al 17 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td> <td>22 al 24 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>29 al 31 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>6 al 7 de noviembre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>6 al 7 de noviembre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>6 al 7 de noviembre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>17 al 28 de noviembre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador/a</td> <td>18 al 28 de noviembre de 2025</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">CALENDARIO FORANEAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Etapa</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Técnicos</td> <td>13 al 17 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td> <td>22 al 24 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>29 al 31 de octubre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>6 al 7 de noviembre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>6 al 7 de noviembre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>6 al 7 de noviembre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>17 al 28 de noviembre de 2025</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador/a</td> <td>18 al 28 de noviembre de 2025</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025	Registro de Aspirantes	Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025	Revisión Curricular	Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025	Examen de Conocimientos Técnicos	13 al 17 de octubre de 2025	Examen de Conocimientos Generales de la APF	22 al 24 de octubre de 2025	Evaluación de Habilidades	29 al 31 de octubre de 2025	Cotejo Documental	6 al 7 de noviembre de 2025	Evaluación de Experiencia	6 al 7 de noviembre de 2025	Valoración del Mérito	6 al 7 de noviembre de 2025	Entrevista	17 al 28 de noviembre de 2025	Determinación del Candidato Ganador/a	18 al 28 de noviembre de 2025	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025	Registro de Aspirantes	Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025	Revisión Curricular	Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025	Examen de Conocimientos Técnicos	13 al 17 de octubre de 2025	Examen de Conocimientos Generales de la APF	22 al 24 de octubre de 2025	Evaluación de Habilidades	29 al 31 de octubre de 2025	Cotejo Documental	6 al 7 de noviembre de 2025	Evaluación de Experiencia	6 al 7 de noviembre de 2025	Valoración del Mérito	6 al 7 de noviembre de 2025	Entrevista	17 al 28 de noviembre de 2025	Determinación del Candidato Ganador/a	18 al 28 de noviembre de 2025
Etapa	Fecha o plazo																																																
Publicación de Convocatoria	Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025																																																
Registro de Aspirantes	Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025																																																
Revisión Curricular	Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025																																																
Examen de Conocimientos Técnicos	13 al 17 de octubre de 2025																																																
Examen de Conocimientos Generales de la APF	22 al 24 de octubre de 2025																																																
Evaluación de Habilidades	29 al 31 de octubre de 2025																																																
Cotejo Documental	6 al 7 de noviembre de 2025																																																
Evaluación de Experiencia	6 al 7 de noviembre de 2025																																																
Valoración del Mérito	6 al 7 de noviembre de 2025																																																
Entrevista	17 al 28 de noviembre de 2025																																																
Determinación del Candidato Ganador/a	18 al 28 de noviembre de 2025																																																
Etapa	Fecha o plazo																																																
Publicación de Convocatoria	Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025																																																
Registro de Aspirantes	Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025																																																
Revisión Curricular	Del 24 de septiembre al 7 de octubre de 2025																																																
Examen de Conocimientos Técnicos	13 al 17 de octubre de 2025																																																
Examen de Conocimientos Generales de la APF	22 al 24 de octubre de 2025																																																
Evaluación de Habilidades	29 al 31 de octubre de 2025																																																
Cotejo Documental	6 al 7 de noviembre de 2025																																																
Evaluación de Experiencia	6 al 7 de noviembre de 2025																																																
Valoración del Mérito	6 al 7 de noviembre de 2025																																																
Entrevista	17 al 28 de noviembre de 2025																																																
Determinación del Candidato Ganador/a	18 al 28 de noviembre de 2025																																																
	<p>*Cabe mencionar que la contratación estará sujeta previa autorización de la Subsecretaría de Egresos – Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto. Como lo indica en su Oficio No. 411/UDPCSG/2025/ 5601 de fecha 29 de julio del 2025 en el cual, establece reglas estrictas para la ocupación de plazas permanentes y eventuales, así como para la contratación de personal por honorarios.</p>																																																
<p>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</p>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que las personas aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal https://trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si las personas participantes no presentan la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</p>																																																

Examen de Conocimientos Técnicos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y la Evaluación de Habilidades

La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.

Una vez presentado y acreditado el examen de conocimientos técnicos podrá presentar el examen de conocimientos generales de la APF, el cual no tiene calificación mínima aprobatoria, sin embargo, el no presentarlo será motivo de descarte, asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que las personas participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.

Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.

El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de estas.

Los temarios referentes al examen de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura <https://inba.gob.mx> en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, <https://spc.inba.gob.mx> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

El temario para el examen de conocimientos generales de la APF se encontrará a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica <https://trabajaen.gob.mx> en el apartado de **Documentos e información relevante**.

Los temarios para las evaluaciones de habilidades se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura <https://inba.gob.mx>, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, <https://spc.inba.gob.mx> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las personas participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el artículo 273 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024

Revisión Documental

Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:

1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal <https://trabajaen.gob.mx> debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas.

Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Las personas aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio)
7. Comprobante que **avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto** e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)
9. Copia de la CURP
10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL.
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal <https://trabajaen.gob.mx> para el concurso.
14. Las personas aspirantes que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá presentar la última evaluación de desempeño anual. La evaluación mencionada se acreditará en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público no cuente con alguna por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

Las personas participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <https://trabajaen.gob.mx> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

NOTA MOTIVO DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de <https://trabajaen.gob.mx>, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al artículo 229 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024

Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos, Conocimientos Generales de la APF, Habilidades, Cotejo Documental y/o Entrevista.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultado de la última evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios, habla de lengua indígena, Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, Perspectiva de juventudes y Persona con discapacidad.

Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página <https://trabajaen.gob.mx>, en el icono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Primera Sesión Extraordinaria 2025 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a las primeras 3 personas candidatas en el orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La persona aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial.

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de las personas candidatas para el concurso.

Entrevista

La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I. Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
- Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo.
- Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que el Instituto espera.

II. Cuantitativo (CERP):

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION		
	VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
	90-100	EXCELENTE	EXC
	70-89	SOBRESALIENTE	SOB
	50-69	ESPERADO	ESP
	30-49	REGULAR	REG
	10-29	DEFICIENTE	DEF
	0	NO CUMPLE	NC
	<p>Serán entrevistadas las primeras tres personas aspirantes en el orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas se continuará entrevistando a los tres siguientes lugares, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 14 de abril de 2025.</p> <p>La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos las personas aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados.</p> <p>Determinación</p> <p>Serán considerados finalistas, las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y artículo 288 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto.</p> <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.</p>		
Revisión de Exámenes	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las personas candidatas obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de https://trabajaen.gob.mx, identificándose a la persona aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> <p>Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de https://spc.inba.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>		
Sistema de Puntuación	<p>El examen de Conocimientos Técnicos la calificación mínima aprobatoria es de ochenta (80), o superior de lo contrario es motivo de descarte.</p> <p>El examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será aplicado sólo a los participantes que hayan obtenido un puntaje igual a 80 o superior en el examen de Conocimientos Técnicos, y no cuenta con calificación mínima aprobatoria.</p>		

	<p>El valor ponderado de los exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%.</p> <p>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.</p> <p>El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60.</p> <p>En caso de obtener un resultado entre el examen de conocimientos técnicos y el examen de conocimientos generales de la APF menor a 60, el sistema procederá al descarte</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos Técnicos, el Examen de Conocimientos Generales de la APF, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de las 3 personas candidatas que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 persona finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 personas candidatas más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 14 de abril de 2025.</p>			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				
ETAPA	SUB-ETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO	COORDINADOR	DIRECTOR DE AREA
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos técnicos (CT) 50%	CG+CT=30	CG+CT=25	CG+CT=15
	Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG) 50%			
	Evaluación de Habilidades	15	20	15
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Experiencia	15	15	30
	Mérito	10	10	10
IV Entrevista	-----	30	30	30
Total	II+III+IV = 100	100	100	100
	<p>Una vez que la persona candidata haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80 en una escala de 0 a 100 puntos, será considerada finalista y pasará a la etapa de Determinación</p>			
Determinación y Reserva	<p>Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p> <p>Las personas candidatas finalistas que no resulten ganadoras quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>			
Fallo	<p>Los resultados serán publicados en el portal https://trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.</p>			

Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/as concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección para los puestos vacantes ubicados en la CDMX, se llevarán a cabo en el Centro de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Dinamarca 38, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. Todas las etapas del proceso de selección para el puesto vacante de la Escuela Superior de Música y Danza de Monterrey se llevarán a cabo en calle Padre Mier No. 1720 poniente, Colonia Obispado, C.P. 64060 Monterrey NL. Todas las etapas del proceso de selección para el puesto vacante del CEDART Monterrey "Alfonso Reyes", se llevarán a cabo en la calle Lic. José Benítez No. 604 entre Matamoros y Belisario Domínguez, Colonia Obispado, C.P. 64060 Monterrey NL. Todas las etapas del proceso de selección para el puesto vacante del CEDART Chihuahua "David Alfaro Siqueiros", se llevarán a cabo en calle 4a No. 1414, Zona Centro, C.P 31000, Chihuahua Chih. 5. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas de la Oficina de Representación en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, durante el proceso de ingreso.</p> <p>Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de https://trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>

Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Coordinador de Registro y Control de la Dirección de Personal

Mtro. Eric Rafael Blas Cortés

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 428 páginas



Gobierno de
México

Gobernación

secretaría de gobernación