



Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0331

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, emiten la siguiente:

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	<b>06-D00-1-M2C016P-0001099-E-C-M</b>
Denominación	Director de Recursos Humanos
Adscripción	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	M23
Remuneración	\$69,831.84 (Sesenta y Nueve Mil Ochocientos Treinta y Un Pesos 84/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PLANEAR Y SUPERVISAR QUE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONSAR SEA CONGRUENTE CON LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES, PROGRAMAS Y RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS.</li> <li>2. DISEÑAR LA INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONSAR, DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>3. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINAS, REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL; Y EXPEDIR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO DE SERVICIOS PERSONALES.</li> <li>4. DETERMINAR LA CONFORMACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONSAR PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE SERVICIOS PERSONALES, Y SOMETERLOS A LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.</li> <li>5. PLANEAR, Y ASEGURAR LA INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONSAR PARA APOYAR EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.</li> <li>6. FOMENTAR UN CLIMA LABORAL ESTABLE, LA IDENTIDAD</li> </ol>





	<p>INSTITUCIONAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN MATERIA LABORAL, Y COORDINAR, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LA ATENCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS LABORALES ENTRE LA CONSAR Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS, EN APEGO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE VIDA, DE AUTOMÓVILES, DE GASTOS MÉDICOS, DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO Y DE RETIRO.</li> <li>8. DISEÑAR, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES, PAQUETE DE PRESTACIONES, PROGRAMA DE HONORARIOS Y PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL, ASÍ COMO LOS CONCEPTOS QUE DE ELLO SE DERIVEN, A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA CONSAR.</li> <li>9. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONSAR, CONSIDERANDO TODOS LOS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS, CONFORME A LOS OBJETIVOS DE LA CONSAR Y ATENDIENDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</li> <li>10. COORDINAR, CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, LA ATENCIÓN A LAS CONTROVERSIAS LABORALES ENTRE LA CONSAR Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS.</li> <li>11. CONTROLAR, CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA CONSAR, EL USO DE SISTEMAS Y PROGRAMAS QUE COADYUVEN A LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONSAR, EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, ARCHIVO DE INFORMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, EVALUANDO SU OPERACIÓN Y PROPORCIONANDO ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN LA MATERIA.</li> <li>12. DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LOS PUESTOS DE NIVEL OPERATIVO, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA CONSAR.</li> <li>13. SUPERVISAR QUE EL CÁLCULO DE IMPUESTOS Y RETENCIONES LABORALES SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y QUE LOS ENTEROS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SE HAGAN EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>14. COORDINAR LA OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN, LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y DE ÉTICA, ENTRE OTROS VIGILANDO QUE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA SE PRESENTEN CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA, Y SE REALICE EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN CADA UNO DE ELLOS.</li> <li>15. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONSAR.</li> <li>16. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA PROMOVER EL EJERCICIO DEL DERECHO DE OPCIÓN ENTRE SUS TRABAJADORES. DICHO EJERCICIO DEBE OCURRIR EN UN CONTEXTO DE INFORMACIÓN SUFICIENTE Y OBJETIVA SOBRE LAS OPCIONES DISPONIBLES (CUENTAS INDIVIDUALES O SISTEMA DE REPARTO), PARA PROPICIAR QUE LOS TRABAJADORES TOMEN DECISIONES INFORMADAS, ACORDES CON SUS RESPECTIVAS CIRCUNSTANCIAS Y PLANES DE VIDA.</li> <li>17. COORDINAR EL PROCESO PARA REALIZAR LOS MOVIMIENTOS</li> </ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	<p>LATERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, AUTORIZADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO NOTIFICAR A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CONSIDERADAS PARA DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD DE LOS PUESTOS, ASÍ COMO DE LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LA CERTIFICACIÓN DE DICHAS CAPACIDADES.</p> <p>19. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CONSIDERADAS PARA DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD DE LOS PUESTOS, ASÍ COMO DE LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LA CERTIFICACIÓN DE DICHAS CAPACIDADES.</p> <p>20. COMUNICAR LAS SANCIONES A LOS EMPLEADOS DE LA CONSAR, EN CASO DE QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>21. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, APLICABLES A LOS PROCESOS PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS.</p> <p>22. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL GRADO DE CONOCIMIENTO Y APEGO DEL PERSONAL AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CONSAR, EN SU CASO, DAR SEGUIMIENTO A LAS SANCIONES APLICABLES POR SU INOBSERVANCIA.</p> <p>23. COORDINAR LA APLICACIÓN, LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN QUE PERMITA CONOCER LA OPINIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>24. DESARROLLAR ACCIONES ENCAMINADAS A PROMOVER LA EQUIDAD EN LA CONSAR, PARA QUE LOS HOMBRES Y LAS MUJERES CUENTEN CON LAS MISMAS OPORTUNIDADES PARA SU DESARROLLO INTEGRAL COMO PERSONAS.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
<b>Escolaridad:</b> Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.  <b>Grado de Avance:</b> Titulado	<b>Área de estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>	
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
	Educación y Humanidades	Computación e Informática	
	Educación y Humanidades	Psicología	
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
Ingeniería y Tecnología	Computación e		





		Informática
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	7 años como mínimo en áreas de:	
	<b>Área de Experiencia Requerida</b>	<b>Área General</b>
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
	Psicología	Psicología General
Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
Otros	Conocimientos en Word, Excel y PowerPoint	

### BASES DE PARTICIPACIÓN

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	4 de diciembre de 2019
	Registro de aspirantes en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 de diciembre al 17 de diciembre de 2019
	Revisión curricular por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 de diciembre al 17 de diciembre de 2019
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 18 de diciembre de 2019
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 10 de enero de 2020 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la





		Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>
	Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de enero de 2020 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 13 de enero de 2020
	Valoración del mérito	Hasta el 13 de enero de 2020
	Cotejo documental	Hasta el 15 de enero de 2020
	Entrevista	Hasta el 15 de enero de 2020
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de enero de 2020
	<p><b>NOTA:</b> La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.</p> <p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</p>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Cabe aclarar que las Áreas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.</p> <p>Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán".</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de</p>	







	<p>libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</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>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabajaEn. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

**I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES**

<b>Principios del concurso</b>	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 (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
<b>Sistema de Puntuación</b>	<b>Sub etapa</b>	<b>Nivel de Puesto</b>	<b>Factor de ponderación en Puntos</b>
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
<b>Reglas de Valoración</b>	<p><b>a) Examen de Conocimientos.-</b> La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una</p>		





calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

**b) Evaluación de Habilidades.-** Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.

**c) Evaluación de la Experiencia.-** Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

- 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 con la vacante;
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.

**d) Evaluación del Mérito.** Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

- Acciones de desarrollo profesional;
- Resultados de las evaluaciones del desempeño;
- Resultados de las acciones de capacitación;
- Resultados de procesos de certificación;
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios.

Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.

La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

**e) Entrevista.-** El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista.</p> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>II. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>Documentación requerida</b>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>8. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li> <li>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).</li> <li>10. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</li> <li>11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo</li> </ol>







	<p>previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>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.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>III. EXÁMENES</b>	
<b>Temario</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Citatorios</b>	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
<b>Publicación y vigencia de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210,</p>





	<p>Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado "Mis exámenes".</p>
<p><b>Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones</b></p>	<p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p>

**IV. ENTREVISTAS**

<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado."</p> <p>El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos 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; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a).</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p>
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**V. FALLO**

<p><b>Determinación</b></p>	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del</p>
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------





	<p>Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</li> <li>II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: <b>a)</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o <b>b)</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> <li>III. Desierto el concurso.</li> </ol> <p>Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: <a href="http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo">http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo</a>.</p> <p>Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
<p><b>Declaración de concurso desierto</b></p>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Reserva de aspirantes</b></p>	<p>Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir</p>





	<p>una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	<p>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Protección de datos	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p>
Generales	<p>Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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>La remuneración determinada para el puesto señalado en la presente convocatoria es acorde al perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONSAR y conforme a lo establecido, entre otras disposiciones, en 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 diciembre de 2018, por lo que una vez que se realicen los trámites correspondientes, se procederá a la actualización de sueldos y salarios conforme a lo establecido en el Oficio No. 307-A.-2712 del 30 de octubre de 2019, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico <a href="mailto:crreterria@consar.gob.mx">crreterria@consar.gob.mx</a>, de la Subdirección de</p>





	Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
<b>Medios de comunicación para la atención de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:crrenteria@consar.gob.mx">crrenteria@consar.gob.mx</a> , de la Subdirección de Profesionalización.

Ciudad de México, a 04 de diciembre de 2019

El Comité Técnico de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con fundamento en los artículos 14 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Tercero, Octavo y Décimo Tercero Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, en correlación con el artículo 15 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

**Mtra. Mónica López Sandoval**  
Rúbrica.







## TEMARIO O GUÍA DE ESTUDIOS PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

### **PLAZA: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Primero, Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías.
  - Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado.
  - Título Sexto, Del Trabajo y de la Previsión Social.
  - Título séptimo. Prevenciones generales.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_090819.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf)
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
  - Título Primero
  - Título Segundo. Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los titulares.
  - Título Sexto. De las prescripciones.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111\\_010519.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf)
3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019
  - Título tercero. De los Lineamientos generales para el ejercicio fiscal

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF\\_2019\\_281218.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf)
- 4.- DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y se adiciona el Código Penal Federal.  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5542914&fecha=05/11/2018](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5542914&fecha=05/11/2018)
- 5.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - Título primero
  - Título segundo
    - Capítulo I
    - Capítulo II (artículo 31)

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153\\_120419.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_120419.pdf)
- 6.- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los titulares de las unidades de administración y finanzas de las dependencias de la Administración Pública Federal.  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5545546&fecha=01/12/2018](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545546&fecha=01/12/2018)





7.- Ley General de Responsabilidades Administrativas

- Título Primero. Capítulo II. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos
- Título Segundo. Mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, Capítulo III. De los instrumentos de rendición de cuentas, Sección Primera, Segunda y Tercera y Sexta.
- Título Tercero. De las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, Capítulo II.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm>

8.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Título Primero. Disposiciones Generales
- Título Segundo. Responsables en materia de transparencia y acceso a la información. Capítulo I. Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales.
- Título Tercero. Obligaciones de transparencia, Capítulo I. De las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.
- Título Cuarto. Información clasificada.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

9.- ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

[https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019)

10.- Acuerdo de Integridad de la CONSAR

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478340/Acuerdo\\_Institucional\\_de\\_Integridad\\_de\\_la\\_CONSAR\\_2019.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478340/Acuerdo_Institucional_de_Integridad_de_la_CONSAR_2019.pdf)

11.- Ley de Los Sistemas de Ahorro Para el Retiro.-

- Capítulo II
  - o Secciones I y I

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf>

12.- Ley Orgánica de la Administración Pública.

- Título Segundo. De la administración Pública centralizada. Capítulo I, De las secretarías de estado.
- Capítulo II. De la competencia de las secretarías de estado y consejería jurídica del ejecutivo federal.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13235.pdf>





13.- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- Condiciones Generales de Trabajo
- Descansos
- Vacaciones
- Licencias
- Ocupación de plazas
- Estímulos y recompensas
- Remuneraciones
- Tabuladores

[https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5547537&fecha=31/12/2018](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547537&fecha=31/12/2018)

14.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero

Título Segundo

Titulo Tercero

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm>

15.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma DOF 30-03-2016

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH\\_300316.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf)

16.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019

- Titulo tercero. De los Lineamientos generales para el ejercicio fiscal

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF\\_2019\\_281218.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf)

17. Ley del Impuesto sobre la Renta

- Título IV. De las personas físicas, Disposiciones Generales.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR\\_301116.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf)

18. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

- Título IV. De las personas físicas, Disposiciones Generales.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LISR\\_060516.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR_060516.pdf)

19.- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

- Titulo Segundo. Del régimen Obligatorio

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE\\_040619.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf)





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

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

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

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LSPCAPF.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf)

22.- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en mismo medio de difusión oficial.

<https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=75941&tipoDescarga=Manual%20Interno%20Administrativo>

23.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Título Tercero, del Procedimiento Administrativo, Capítulo Cuarto. De los Términos y Plazos.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112\\_180518.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf)

24.- Código Financiero del Distrito Federal

- Capítulo V. Del Impuesto sobre Nóminas

[https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/documentos/CodigoFinanciero\\_2009.pdf](https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/documentos/CodigoFinanciero_2009.pdf)

