



**INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NÚM. 007/2020**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Apoyo a la Gestión del Avalúo		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020201-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Supervisar las actividades de atención, seguimiento y control que se dan a las solicitudes de trabajos valuatorios y justipreciación de rentas solicitadas al Instituto, apoyar para que se lleven a cabo en el tiempo establecido para cada tipo de avalúo y cumplir con los objetivos de la Dirección General de Avalúos y Obras. 2.- Supervisar la información estadística generada relacionada con la emisión y tiempos de ejecución de los trabajos valuatorios colaborando al logro de objetivos de la Dirección General. 3.- Coordinar la preparación de la información requerida por las diferentes áreas internas, así como la solicitada por otras dependencias o entidades de la APF como lo es la actualización de la información en el portal del IFAI o los informes anuales sobre los trabajos por cotización que se envían a la SHCP. 4.- Revisar los cálculos realizados para el pago a los peritos valuadores de sus honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado por la propia Dirección General de Avalúos y Obras. 5.- Revisar los montos de los aprovechamientos cobrados a los promoventes previo a su envío, de todas las solicitudes de avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios.		



Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho y Economía. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Administración, Computación e Informática. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.		
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad, Actividad económica. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Valuación de bienes, Administración Pública. Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Estadística.		
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar		
Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Usos Alternos de Inmuebles			
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020271-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).	
Sueldo Bruto:	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)			
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.			
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.	Sede:	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento:	Confianza			
Funciones Principales:	<p>1.- Revisar la normatividad vigente para el otorgamiento de concesiones a particulares con la finalidad de lograr el aprovechamiento de los inmuebles federales.</p> <p>2.- Revisar los dictámenes con los cuales se autoriza a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que otorguen concesiones con la finalidad de lograr el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales en apego a la normatividad vigente.</p> <p>3.- Revisar los dictámenes para el otorgamiento de permisos temporales a fin de lograr el aprovechamiento de los inmuebles federales.</p> <p>4.- Revisar las actividades relativas al otorgamiento o autorización de concesiones, arrendamientos, comodatos y permisos temporales para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales, así como los relativos a su revocación o término anticipado.</p> <p>5.- Elaborar los contratos de arrendamiento, comodatos, títulos de concesión y permisos otorgados a favor de particulares relativos al uso y aprovechamiento</p>			



	<p>de los inmuebles federales.</p> <p>6.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de arrendamientos, comodatos, títulos de concesión y otros usos alternos otorgados a particulares o dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como el marco jurídico aplicable.</p> <p>7.- Elaborar el oficio de designación de servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las Entidades Federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las Instituciones Públicas.</p> <p>8.- Elaborar el informe anual dirigido a la cámara de diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente.</p> <p>9.- Elaborar la propuesta de programación y personal a asignar para las visitas a los Inmuebles Federales en uso y aprovechamiento.</p> <p>10.- Tramitar ante la Dirección General de Avalúos y Obras del Instituto los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados.</p> <p>11.- Tramitar ante la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria la evaluación del uso de los inmuebles que constituyen el Patrimonio Federal, procurando su óptimo aprovechamiento y preservación.</p> <p>12.- Elaborar el reporte mensual de los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de inmuebles federales.</p>		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	<p>Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Derecho. Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p>	
	Experiencia:	<p>2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Actividad Económica. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.</p>	
	Habilidades:	<p>1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo</p>	
	Conocimientos:	<p>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Otros:	<p>Disponibilidad para viajar</p>	
Puesto vacante:	<i>Jefe(a) de Departamento de Integración de Asuntos Contenciosos</i>		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020261-E-C-P		
Grupo, grado y nivel:	<p>O11 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).</p>	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$21,074.00 (Veintiún mil setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México		



	México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad Jurídica	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<p>1.- Atender los servicios jurídicos relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales, que requieran las unidades administrativas del Instituto, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de determinar las posibles acciones judiciales a ejercitar y la documentación necesaria.</p> <p>2.- Proponer proyectos de solicitudes de información y/o documentación a las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, cuando requieran la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, para la debida integración del soporte documental, indispensable en la promoción de la acción civil correspondiente.</p> <p>3.- Solicitar la aprobación de las acciones y excepciones procedentes en los asuntos en que las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, en la vía judicial.</p> <p>4.- Formular el proyecto de solicitud de intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federales y cualquier otra en que se afecten los intereses de la Federación o del Instituto, en la vía judicial.</p> <p>5.- Atender los requerimientos relativos a inmuebles federales y de carácter agrario, que soliciten autoridades jurisdiccionales o la Procuraduría General de la República.</p> <p>6.- Proponer las acciones y excepciones en los juicios civiles que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación para la protección jurídica de los inmuebles federales.</p> <p>7.- Proponer las acciones y excepciones en los juicios agrarios que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación.</p> <p>8.- Efectuar las acciones para intervenir en las diligencias judiciales de ejecución de sentencias o cualquier otra recaída en juicios civiles, que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación, para la protección jurídica de los inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, o en los que el Instituto tenga algún interés jurídico.</p> <p>9.- Supervisar los asuntos civiles relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, que soliciten las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, para un mejor control en su búsqueda y conocimiento de su situación real, que permita la localización de puntos críticos (rezagos, carencia de información) implementando acciones que permitan superarlos.</p> <p>10.- Integrar los expedientes tendientes a solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la recuperación o titulación de inmuebles federales y cualquier otra en materia judicial en que se afecten los intereses del Gobierno Federal en la competencia del INDAABIN, o los intereses del mismo Instituto.</p> <p>11.- Suplir las ausencias temporales del Subdirector de Asuntos Civiles en las materias competencia de la Subdirección.</p>		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración y Derecho.	



		Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	2 (Dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	
BASES DE PARTICIPACIÓN		
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria.</p> <p>El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p> <p>Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.</p>	
Documentación Requerida	<p>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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como 	



	<p>comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas).4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "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 se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional.6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)7. Clave Única de Registro de Población. (CURP)8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).
--	---



	<p>10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el 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 y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</p> <p>12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hojas únicas de servicios• Constancias de servicios• Constancias de nombramientos• Cartas finiquito• Constancias de baja• Contratos de servicios profesionales por honorarios• Altas o bajas al IMSS o ISSSTE• Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado)• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta• Actas constitutivas de empresas• Poderes notariales• Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. <p>Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</p> <p>13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado</p>
--	--



	<p>durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera.</p> <p>16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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(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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad,</p>
--	---



	<p>religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p> <p>Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, el cotejo documental se podrá llevar a cabo de manera presencial o a distancia en formato digitalizado (PDF), observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establece la normatividad aplicable y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>																		
Registro de Aspirantes	<p>La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p>																		
Reactivación de Folios	<p>De conformidad con el numeral 200 y 214 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, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.</p>																		
Calendario del concurso	<p>En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <table border="1" data-bbox="464 1367 1437 1724"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1367 963 1402">Actividad</th> <th data-bbox="963 1367 1437 1402">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1402 963 1434">Publicación de la Convocatoria:</td> <td data-bbox="963 1402 1437 1434">19 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1434 963 1497">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="963 1434 1437 1497">Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1497 963 1528">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="963 1497 1437 1528">07 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1528 963 1560">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="963 1528 1437 1560">Del 10 al 11 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1560 963 1591">Revisión documental</td> <td data-bbox="963 1560 1437 1591">17 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1591 963 1654">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="963 1591 1437 1654">17 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1654 963 1686">Entrevista</td> <td data-bbox="963 1654 1437 1686">06 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1686 963 1717">Determinación</td> <td data-bbox="963 1686 1437 1717">06 de octubre de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).</p>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	19 de agosto de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2020	Exámenes de conocimientos	07 de septiembre de 2020	Evaluaciones de habilidades	Del 10 al 11 de septiembre de 2020	Revisión documental	17 de septiembre de 2020	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	17 de septiembre de 2020	Entrevista	06 de octubre de 2020	Determinación	06 de octubre de 2020
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	19 de agosto de 2020																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2020																		
Exámenes de conocimientos	07 de septiembre de 2020																		
Evaluaciones de habilidades	Del 10 al 11 de septiembre de 2020																		
Revisión documental	17 de septiembre de 2020																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	17 de septiembre de 2020																		
Entrevista	06 de octubre de 2020																		
Determinación	06 de octubre de 2020																		



<p>Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx. Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link “Documentos e Información Relevante”, “Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades”)</p>
<p>Presentación de Exámenes y Evaluaciones</p>	<p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Se instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al Instituto para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos 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. b) Se higienizarán las salas en donde se aplicaran las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). c) La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección se ocuparán en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo naranja, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes. d) A la entrada de las salas, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. e) Las personas aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca y/o careta en todo momento que se encuentren dentro del Instituto. f) Al concluir las evaluaciones, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. <p>De conformidad con el numeral 208 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2</p>



	<p>días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <p>La sub-etapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.</p> <p>La sub-etapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) 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.</p> <p>Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</p> <p>Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as)
--	---



	<p>de carrera titulares).</p> <p>Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios.</p> <p>En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.</p> <p>Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.</p>
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	<p>Las etapas presenciales se llevarán a cabo las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.</p>
Reglas de Valoración	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p>Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica)</p> <p>Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70</p> <p>Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) 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.</p> <p>Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero)</p> <p>Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite.</p> <p>Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10.</p> <p>Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p>Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p>Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>
Sistema de Puntuación	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <p>ETAPAI Revisión curricular Descarta</p>



	<p>ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación</p> <p>ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación</p> <p>ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final</p> <p>ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 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>Etapa de Entrevista</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.</p>
<p>Etapa de Determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p>



	<p>a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto y</p> <p>b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado en el inciso anterior:</p> <p>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajoen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p>
<p>Revisión de exámenes o evaluaciones</p>	<p>Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.</p> <p>Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p>
<p>Reserva de aspirantes</p>	<p>Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá 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> <p>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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.</p>



Declaración de Concurso Desierto	<p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso;II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista oIII. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, oII. 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, oIII. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Principios del Concurso	<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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none">1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto.4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de



	protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2020. El Comité Técnico de Selección.-
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Firma La Secretaria Técnica
Brenda Iraida Mendoza Pérez