

**INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NÚM. 006/2023**

El Comité Técnico 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 el siguiente puesto vacante:

<b>Puesto vacante:</b>	<b>Subdirector(a) de Infraestructura y Mantenimiento Informático</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C015P-0020205-E-C-K</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	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).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$40,771.00 (Cuarenta mil, setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Unidad de Administración y Finanzas	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento al presupuesto autorizado de los servicios de infraestructura informática como son: equipo de cómputo, servidores, almacenamiento externo, equipo activo y pasivo de red, enlaces de telecomunicaciones, SITE e IDF'S, impresoras, escaners, unidades de respaldo de energía, dispositivos móviles, red de voz y datos, comunicaciones unificadas, servicios de internet, seguridad informática, así como, el licenciamiento de software base para equipo de cómputo y servidores, paquetes integrados y software especializado.</li> <li>2. Controlar y dar seguimiento al ejercicio y calendarización del presupuesto autorizado de los proyectos de infraestructura informática conforme a las normas vigentes aplicables.</li> <li>3. Formular, planear, dirigir, controlar e integrar las actividades de los proyectos de infraestructura informática para la gestión de su adquisición y/o contratación, así como, el seguimiento y administración de la ejecución de los proyectos en tiempo y forma y conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>4. Establecer el diseño, configuración, supervisión de la implementación y operación de la infraestructura informática para su adecuado funcionamiento.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Investigar nuevas tendencias tecnológicas, evaluar y probar nuevos productos de hardware, software base y servicios para considerar su posible aplicación en el Instituto.</li> <li>6. Dirigir y controlar las actividades de soporte técnico relativos a la infraestructura informática.</li> <li>7. Establecer el diseño, configuración, supervisión de la implementación y operación de la infraestructura de software necesaria para la operación de las aplicaciones del Instituto.</li> <li>8. Operar los procedimientos de respaldo de información de las aplicaciones, bases de datos y sistemas operativos, así como, salvaguardar los medios físicos de respaldo para garantizar su disponibilidad en caso de contingencia.</li> <li>9. Establecer políticas, normas y procedimientos que garanticen la adecuada operación de la infraestructura, así como, establecer las políticas y mecanismos de seguridad informática.</li> <li>10. Asesorar a las diversas áreas del Instituto en materia de cómputo personal y revisar periódicamente el funcionamiento, utilización y aprovechamiento de la infraestructura informática.</li> <li>11. Administrar, gestionar y controlar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática.</li> <li>12. Administrar, gestionar actualizar y controlar el software base para equipo de cómputo (sistemas operativos, servidores de aplicaciones y servidores web), paquetes integrados y software especializado (comunicaciones especializadas) del Instituto, así como, planificar e implementar nuevas versiones del software o actualizar la existente para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de las mismas.</li> <li>13. Proponer recomendaciones para la correcta operación de la infraestructura informática y respaldo de información a cargo del personal del Instituto.</li> <li>14. Establecer e implementar las políticas, marcos de referencia y mejores prácticas relativas a tecnologías de la información y comunicaciones derivadas de la aplicación de normas vigentes a los procesos y personal del Instituto.</li> <li>15. Administrar, gestionar, controlar y establecer los mecanismos adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática para garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad.</li> </ol>	
<p><b>Perfil y requisitos:</b></p>	<p><b>Escolaridad:</b></p>	<p>Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y calidad. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.</p>
	<p><b>Experiencia:</b></p>	<p>3 (tres) años en: Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Ciencias de los Ordenadores. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de los ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.</p>
	<p><b>Habilidades:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<p><b>Conocimientos:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> </ol>



	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Puesto vacante:</b>	<b>Subdirector(a) de Operación Financiera y Control Presupuestal</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C015P-0020207-E-C-O</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	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).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$40,771.00 (Cuarenta mil, setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Unidad de Administración y Finanzas	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y determinar herramientas en materia de operación financiera y control presupuestal, a fin de dotar a las Direcciones Generales y Coordinaciones de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en apego a los ordenamientos y disposiciones vigentes.</li> <li>2. Coordinar la integración del anteproyecto del Programa Presupuesto Anual con objeto de someterlo a la aprobación de la Presidencia del Instituto para su posterior gestión.</li> <li>3. Coordinar la generación de información económica financiera, elaboración de presupuestos y control del ejercicio, para asegurar la transparencia en la operación financiera en tiempo y forma.</li> <li>4. Vigilar y controlar el análisis programático-presupuestal, ejerciendo las acciones correspondientes con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>5. Difundir a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones el presupuesto autorizado, así como la normatividad aplicable relacionada con el ejercicio del mismo, a fin de adecuar la disponibilidad de recursos y establecer estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Establecer medidas de control para la recepción de recursos fiscales del Gobierno Federal e ingresos excedentes generados por el Instituto, sus mandatos y liquidaciones, que permitan su adecuada disposición y supervisión.</li> <li>7. Supervisar la realización de las operaciones y movimientos bancarios, incluyendo transferencias y aplicaciones en inversión, con objeto de asegurar la administración, uso, destino y control de los recursos financieros.</li> <li>8. Establecer los mecanismos necesarios para la rendición de cuentas del Instituto a las diferentes instancias fiscalizadoras.</li> <li>9. Programar, coordinar y autorizar los recursos requeridos en el pago de obligaciones a proveedores, así como los relacionados con las cuentas por cobrar, a fin de asegurar la disponibilidad de los recursos en tesorería.</li> <li>10. Analizar las alternativas y resultados de la administración y uso de los recursos, incluyendo el marco de referencia económico y de tesorería para generar información que contribuya al control y a la toma de decisiones.</li> </ol>		



<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía y Finanzas. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.		
	<b>Experiencia:</b>	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad y Actividad Económica. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.		
	<b>Habilidades:</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	<b>Conocimientos:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar		
<b>Puesto vacante:</b>	<b>Subdirector de Administración de Inmuebles Federales Compartidos</b>			
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C015P-0020197-E-C-F</b>			
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	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).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).	
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$40,771.00 (Cuarenta mil, setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)			
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.			
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	<b>Sede:</b>	Ciudad de México	
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza			
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir en el diseño de los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para Administraciones Únicas y proponerlos para su validación.</li> <li>Supervisar las asignaciones de los espacios a instituciones públicas ocupantes en los inmuebles federales compartidos.</li> <li>Supervisar la elaboración del certificado de asignación de espacios, así como el acta de entrega-recepción, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las instituciones públicas ocupantes.</li> <li>Coadyuvar en la realización de las acciones necesarias para la gestión relativa a la recuperación de espacios en inmuebles federales compartidos, vía administrativa y judicial.</li> <li>Supervisar el análisis de los informes presupuestales y la correcta aplicación de los recursos e implementar acciones de control que contribuyan al transparente ejercicio del gasto.</li> <li>Verificar y realizar visitas a los inmuebles federales compartidos.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	Áreas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.		



	<b>Experiencia:</b>	3 (Tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración y Actividad Económica.	
	<b>Habilidades:</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Puesto vacante:</b>	<b>Jefe(a) de Departamento de Trámites de Avalúo</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C014P-0020290-E-C-F</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	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).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Dirección General de Avalúos y Obras	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calcular el pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado por la propia Dirección General de Avalúos y Obras.</li> <li>2. Calcular para notificación a los promoventes, el monto de los aprovechamientos del Instituto y de los gastos generados para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios.</li> <li>3. Determinar para su envío vía sistema, el presupuesto correspondiente, de aquellas solicitudes realizadas por los promoventes de negocios en marcha, maquinaria y equipo, avalúos maestros, de propiedad personal y demás solicitudes especiales.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería e Ingeniería civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	<b>Experiencia:</b>	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Valuación de bienes y Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias económicas.	





	Áreas de experiencia: Actividad económica. Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería general.		
<b>Habilidades:</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
<b>Conocimientos:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar		
<b>Puesto vacante:</b>	<b>Jefe(a) de Departamento de Integración de Asuntos Contenciosos</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C014P-0020261-E-C-P</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	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).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Unidad Jurídica	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Atender los requerimientos relativos a inmuebles federales y de carácter agrario, que soliciten autoridades jurisdiccionales o la Procuraduría General de la República.</li> <li>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.</li> <li>7. Proponer las acciones y excepciones en los juicios agrarios que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación.</li> </ol>		



	<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>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración y Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	<b>Experiencia:</b>	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.	
	<b>Habilidades:</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Puesto vacante:</b>	<b>Jefe(a) de Departamento de Infraestructura</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C014P-0020249-E-C-K</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	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).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Unidad de Administración y Finanzas	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		



<p><b>Funciones Principales:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto de los servicios de infraestructura informática relativos a cómputo personal como son: equipo de cómputo personal, periféricos, impresoras, escaners, unidades de respaldo de energía para pc, dispositivos móviles, comunicaciones unificadas y de seguridad informática, así como, el licenciamiento de software base para cómputo personal, paquetes integrados y software especializado.</li> <li>2. Supervisar y documentar el ejercicio del presupuesto autorizado referente a los servicios asociados a cómputo personal del Instituto.</li> <li>3. Supervisar las actividades y la ejecución en tiempo y forma de los proyectos de infraestructura informática relativos a cómputo personal conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>4. Supervisar la operación de la infraestructura informática existente relativos a cómputo personal para su adecuado funcionamiento.</li> <li>5. Auxiliar en la investigación de nuevas tendencias tecnológicas, evaluar y probar nuevos productos de hardware, software base y servicios relativos a cómputo personal para considerar su posible aplicación en el Instituto.</li> <li>6. Supervisar y ejecutar las actividades de soporte técnico de la infraestructura informática relativas a cómputo personal del personal del Instituto.</li> <li>7. Asesorar a las diversas áreas del Instituto en materia de cómputo personal y revisar periódicamente su funcionamiento, utilización y mejor aprovechamiento, y en su paso realizar las recomendaciones para lograrlo.</li> <li>8. Supervisar y operar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática relativos a cómputo personal.</li> <li>9. Supervisar y operar el software base relativos a cómputo personal, paquetes integrados y software especializado del Instituto, así como, implementar nuevas versiones del software o actualizar el existente para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de los mismos.</li> <li>10. Proponer recomendaciones para la correcta operación de la infraestructura informática y respaldo de información a cargo del personal del Instituto.</li> <li>11. Implementar las políticas, marcos de referencia y mejores prácticas relativas a tecnologías de la información y comunicaciones derivadas de la aplicación de normas vigentes a los procesos y personal del Instituto relativo a equipo de cómputo personal.</li> <li>12. Supervisar y operar los mecanismos adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática relativos a cómputo personal para garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad.</li> </ol>	
<p><b>Perfil y requisitos:</b></p>	<p><b>Escolaridad:</b></p>	<p>Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática y Eléctrica y Electrónica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p>
	<p><b>Experiencia:</b></p>	<p>2 (dos) años en: Campo e experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.</p>







	<b>Habilidades:</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Puesto vacante:</b>	<b>Jefe(a) de Departamento de Contabilidad</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C014P-0020253-E-C-O</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	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).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Unidad de Administración y Finanzas	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los criterios y sistemas de registro contable para las operaciones que realiza el Instituto, en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Disposiciones que sobre la materia expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>2. Generar los estados financieros analíticos y acumulados del Instituto, mediante una integración y evaluación sistemática y estructurada, que sea consolidada y permita a las autoridades competentes, disponer de información acerca de la situación financiera.</li> <li>3. Registrar y depurar contablemente las operaciones del INDAABIN, en apego a los lineamientos y normatividad vigente, a fin de disponer información objetiva y transparente sobre la situación patrimonial del Instituto garantizando el control del registro contable del gasto.</li> <li>4. Coordinar la aplicación y control de los sistemas, procedimientos y servicios técnicos contables para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos.</li> <li>5. Analizar la documentación soporte recibida de los pagos efectuados por el departamento de tesorería del Instituto, en apego a las disposiciones legales, oficiales y procedimiento establecido, para asegurar un registro contable integral.</li> <li>6. Revisar la presentación de las declaraciones de impuestos del INDAABIN ante las autoridades correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en tiempo y forma.</li> <li>7. Efectuar la declaración informativa anual de retenciones de I.V.A. e I.S.R. y emitir las constancias respectivas a los prestadores de servicios y proveedores, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Integrar la información que solicite la oficialía mayor, auditoría y demás instancias fiscalizadoras competentes, de la aplicación y registro contable de los recursos financieros asignados y dispuestos por el Instituto, conforme a las disposiciones vigentes para asegurar una operación de transparencia y acceso a la información.</li> <li>9. Contribuir con la administración de proyectos, orientados a la simplificación administrativa y automatización de procedimientos</li> </ol>		



	relacionados con la administración de recursos y la generación de información financiera confiable, como parte del proceso de mejora continua.		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía y Finanzas. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.	
	<b>Experiencia:</b>	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	
	<b>Habilidades:</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Puesto vacante:</b>	<b>Jefe(a) de Departamento de Rentas</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C014P-0020292-E-C-F</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	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).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Dirección General de Avalúos y Obras	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar e integrar la información necesaria para la realización del análisis, diseño y seguimiento de las justipreciaciones electrónicas de rentas que permitan asegurar las mejores condiciones para el logro del objetivo del Instituto y compilar la información que permita proponer los ajustes que sean identificados.</li> <li>2. Brindar atención, asesoría y capacitación a los promoventes para el llenado de solicitudes de justipreciaciones electrónicas de rentas.</li> <li>3. Proponer en su caso, las adecuaciones, desde el punto de vista técnico para la actualización y operación del sistema automatizado de justipreciaciones electrónicas.</li> <li>4. Revisar, integrar e informar, sobre las solicitudes derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como preparar los correspondientes proyectos de oficio.</li> <li>5. Realizar los estudios, para que en su caso, se actualicen los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles, para los efectos previstos en el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.</li> </ol>		



<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática, Derecho y Economía. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
	<b>Experiencia:</b>	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería General. Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Estadística. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.		
	<b>Habilidades:</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	<b>Conocimientos:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar		
<b>Puesto vacante:</b>	<b><i>Jefe(a) de Departamento en Administración de Datos Inmobiliarios</i></b>			
<b>Código del Puesto:</b>	<b>06-A00-1-M1C014P-0020293-E-C-F</b>			
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	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).	<b>Número de vacantes:</b>	1(Una).	
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)			
<b>Lugar de trabajo:</b>	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.			
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria.	<b>Sede:</b>	Ciudad de México	
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza			
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y dar seguimiento a las metodologías para el análisis sobre el uso y aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, a fin de detectar inmuebles desaprovechados.</li> <li>2. Realizar las gestiones necesarias para la actualización y difusión de los portafolios de inmuebles disponibles, a través de los medios oficiales y página web institucional.</li> <li>3. Realizar visitas y elaborar actas de inspección y verificación en inmuebles federales que se encuentren desaprovechados por los destinatarios.</li> </ol>			



	<p>4. Coordinar con los promoventes las visitas a los inmuebles federales disponibles, a fin de que las instituciones públicas evalúen la viabilidad de aquellos inmuebles que el Instituto les proponga.</p> <p>5. Dar seguimiento a los reportes y cálculo de los indicadores de aprovechamiento inmobiliario, conforme a los programas y metas institucionales vigentes.</p>
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Áreas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p>
	<p><b>Experiencia:</b> 2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias de la Artes y las letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<p><b>Habilidades:</b> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo</p>
	<p><b>Conocimientos:</b> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<p><b>Otros:</b> Disponibilidad para viajar</p>
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).</p>
<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<p><b>Requisitos de Participación</b></p>	<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"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y</li> <li>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.</li> </ol> <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**

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](http://www.trabajaen.gob.mx).

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](http://www.trabajaen.gob.mx) en el orden que se enlistan los siguientes documentos:

1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum Vitae actualizado con 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 40 años).





	<p>Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: 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> <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 currículo 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"><li>• Hojas únicas de servicios</li><li>• Constancias de servicios</li><li>• Constancias de nombramientos</li><li>• Cartas finiquito</li><li>• Constancias de baja</li><li>• Contratos de servicios profesionales por honorarios</li><li>• Altas o bajas al IMSS o ISSSTE</li><li>• Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado)</li><li>• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta</li><li>• Actas constitutivas de empresas</li><li>• Poderes notariales</li><li>• 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.</li></ul> <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</p>
--	---



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.

13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios, habla de lengua indígena y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado 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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el Elemento de “Habla de Lengua Indígena”, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: \*Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. \*Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). \*Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. \*Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. \*Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. \*Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: \*Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). \*Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. \*Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

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. 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.

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.
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 a la persona 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.

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.

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.





<b>Registro de Aspirantes</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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).																		
<b>Reactivación de Folios</b>	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.																		
<b>Calendario del concurso</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <table border="1" data-bbox="475 762 1429 1119"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 762 954 793"><b>Actividad</b></th> <th data-bbox="963 762 1429 793"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 793 954 825">Publicación de la Convocatoria:</td> <td data-bbox="963 793 1429 825">01 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 825 954 888">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="963 825 1429 888">Del 01 al 14 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 888 954 919">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="963 888 1429 919">Del 13 al 14 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 919 954 951">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="963 919 1429 951">Del 19 al 24 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 951 954 982">Revisión documental</td> <td data-bbox="963 951 1429 982">Del 27 al 28 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 982 954 1045">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="963 982 1429 1045">Del 27 al 28 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1045 954 1077">Entrevista</td> <td data-bbox="963 1045 1429 1077">09 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1077 954 1119">Determinación</td> <td data-bbox="963 1077 1429 1119">09 de mayo de 2023</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>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de la Convocatoria:	01 de marzo de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 01 al 14 de marzo de 2023	Exámenes de conocimientos	Del 13 al 14 de abril de 2023	Evaluaciones de habilidades	Del 19 al 24 de abril de 2023	Revisión documental	Del 27 al 28 de abril de 2023	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 27 al 28 de abril de 2023	Entrevista	09 de mayo de 2023	Determinación	09 de mayo de 2023
<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>																		
Publicación de la Convocatoria:	01 de marzo de 2023																		
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 01 al 14 de marzo de 2023																		
Exámenes de conocimientos	Del 13 al 14 de abril de 2023																		
Evaluaciones de habilidades	Del 19 al 24 de abril de 2023																		
Revisión documental	Del 27 al 28 de abril de 2023																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 27 al 28 de abril de 2023																		
Entrevista	09 de mayo de 2023																		
Determinación	09 de mayo de 2023																		
<b>Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</b>	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, <a href="http://www.gob.mx/indaabin">www.gob.mx/indaabin</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")																		
<b>Presentación de Exámenes y Evaluaciones</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: se llevarán a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

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 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 **Etap**a “**Revisión Curricular**”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

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.

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.

Los resultados obtenidos en la **Etap**a 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](http://www.trabajaen.gob.mx) el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.

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) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.



	<p>Relevancia de funciones o actividades.          En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.          En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.          Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:          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) de carrera titulares).          Logros.          Distinciones.          Reconocimientos o premios.          Actividad destacada en lo individual.          Otros estudios.          Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.          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.          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>
<p><b>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</b></p>	<p>Las etapas presenciales se llevarán a cabo en las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.</p>
<p><b>Reglas de Valoración</b></p>	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.  <b>Regla 1:</b> Cantidad de exámenes de conocimientos.          Mínimo: 1          Máximo: 2  <b>Regla 2:</b> 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)  <b>Regla 3:</b> 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  <b>Regla 4:</b> Las evaluaciones de habilidades <b>NO</b> 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.  <b>Regla 5:</b> El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero)  <b>Regla 6:</b> Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite.  <b>Regla 7:</b> Candidatos(as) a seguir entrevistando.          Máximo de 10.  <b>Regla 8:</b> Puntaje Mínimo de Calificación.</p>





	<p>70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.  <b>Regla 9:</b> El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.  <b>Regla 10:</b> 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>
<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:  <b>ETAPA I Revisión curricular</b>  Descarta  <b>ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</b>  Sub Etapa: Exámenes de conocimientos  Puntaje: <b>30</b>  Descarta  Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades  Puntaje: <b>20</b>  No descarta, determina la prelación  <b>ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</b>  Sub Etapa: Evaluación de la experiencia  Puntaje: <b>10</b>  No descarta, determina la prelación  Sub Etapa: Valoración del mérito  Puntaje: <b>10</b>  No descarta, determina la prelación  <b>ETAPA IV Entrevistas</b>  Puntaje: <b>30</b>  No descarta, determina el puntaje final  <b>ETAPA V Determinación</b>  <b>PUNTAJE TOTAL: 100</b>  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><b>Etapa de Entrevista</b></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.  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.  Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:  Contexto, (favorable o adverso)  Estrategia (simple o compleja)  Resultado (sin impacto o con impacto)  Participación (protagónica o como miembro de equipo)  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</p>





	como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.
<b>Etapas de Determinación</b>	<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><b>a)</b> 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.</p> <p><b>b)</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><b>I.</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</p> <p><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
<b>Revisión de exámenes o evaluaciones</b>	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: <a href="mailto:kmartinez@indaabin.gob.mx">kmartinez@indaabin.gob.mx</a> , 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. 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><b>Reserva de aspirantes</b></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>
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<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"> <li>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o</li> <li>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) 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 LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Cancelación de Concurso</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li> <li>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol>
<p><b>Principios del Concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>





	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Inconformidades</b>	<p>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.</p>
<b>Recurso de Revocación</b>	<p>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.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:kmartinez@indaabin.gob.mx">kmartinez@indaabin.gob.mx</a>, 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.</p>

Ciudad de México, a 01 de marzo de 2023. 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