



**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 02/2019**

Los Comités Técnicos de Selección del *Instituto Nacional del Derecho de Autor* con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales del 195 al 201 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 Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente convocatoria.

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

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE RESERVAS DE DERECHO		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C018P-0000011-E-C-P		
Nivel Administrativo	DIRECCIÓN DE ÁREA	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$60,030.88 (sesenta mil treinta 88/100 M.N) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Funciones Principales	<p>OBJETIVO: Validar el otorgamiento de reservas de derechos, renovaciones y anotaciones marginales, así como las solicitudes de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas de derechos, además del otorgamiento de números internacionales ISBN e ISSN para expedir el certificado o resolución respectiva.</p> <p>Función 1. Autorizar o negar el otorgamiento de reservas de derechos, mediante la verificación de los requisitos y condiciones previsto en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, para expedir el certificado correspondiente.</p> <p>Función 2. Autorizar o negar la renovación de la reserva de derechos, previa comprobación fehaciente del uso de la reserva, para expedir el certificado correspondiente.</p> <p>Función 3. Autorizar o negar las anotaciones marginales, mediante la expedición de las constancias respectivas en los supuestos previstos en la Ley, para expedir el certificado o resolución respectiva</p> <p>Función 4. Autorizar la declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas de derechos, previa sustanciación y resolución, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.</p> <p>Función 5. Autorizar la solicitud de integración de personas físicas o morales al padrón de editores, mediante el otorgamiento de números internacionales y la integración de las fichas catalográficas, para controlar y acreditar a las personas físicas o morales dedicadas a actividades editoriales.</p> <p>Función 6. Emitir y suscribir informes internacionales relacionados con los números internacionales ISBN y ISSN previa actualización de la lista de los editores nacionales, para su concentración en las agencias correspondientes</p> <p>Función 7. Coadyuvar con la comisión calificadoradora de publicaciones y revistas ilustradas de la Secretaría de Gobernación, mediante el envío de informes de todas las resoluciones que se emitan relativas a reservas otorgadas sobre publicaciones periódicas, para su conocimiento y efectos conducentes.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Derecho Relaciones Internacionales Comercio Internacional</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la</p>	



	Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).
Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Derecho y Legislación Nacionales Área de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho
Habilidades Gerenciales	-Negociación -Visión Estratégica
Conocimientos Técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral
Idiomas extranjeros:	No Requerido
Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto		SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	
Código de Puesto		48-I00-1-M1C015P-0000027-E-C-P	
Nivel Administrativo	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto		\$31,608.10 (treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.) Mensual	
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Funciones Principales	<p>OBJETIVO: Colaborar con el grupo arbitral en la sustanciación y control de los procedimientos arbitrales para asegurar la aplicación de la normatividad.</p> <p>Función 1. Supervisar los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales, verificando que el grupo arbitral efectúe las resoluciones interlocutorias en los procedimientos, en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar su emisión en tiempo y forma.</p> <p>Función 2. Supervisar los proyectos de laudos definitivos, asegurando que el grupo arbitral emita el laudo en lo dispuesto en la normatividad aplicable, con la finalidad de que se emita convenientemente, en tiempo y forma.</p> <p>Función 3. Coordinar la asistencia al grupo arbitral en la sustanciación de los procedimientos de arbitraje, asegurando que las fases del trámite se ejecuten adecuadamente hasta su emisión, con la finalidad de colaborar con su resolución.</p> <p>Función 4. Supervisar la notificación de los laudos a las partes interesadas, mediante la coordinación del personal habilitado, para practicar la diligencia con el fin de comunicar a las partes la conclusión o determinación del grupo arbitral.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Derecho y Legislación Nacionales Área de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	
	Habilidades Gerenciales	-Visión Estratégica -Trabajo en Equipo	
	Conocimientos Técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	



Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y CONSULTA		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C015P-0000023-E-C-P		
Nivel Administrativo	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	§31,608.10 (treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Funciones Principales	<p>OBJETIVO: Asesorar a las diversas áreas del Indautor, proponer los dictámenes técnicos requeridos por la autoridad correspondiente y coordinar los trámites al público relacionado con consultas y procedimientos de avenencia para la debida aplicación de la Ley</p> <p>Función 1. Coordinar el proceso de atención de consultas y asesoría jurídica mediante el control y evaluación del servicio que se otorga a los usuarios, con la finalidad de brindar la información en apego a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor y derechos conexos.</p> <p>Función 2. Emitir acuerdos admisorios y coordinar la sustanciación de los procedimientos de avenencia mediante la integración del expediente, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor y la normatividad aplicable, con la finalidad de resolver la controversia.</p> <p>Función 3. Proponer los proyectos de convenios y contratos que celebre el Instituto mediante el análisis y revisión de su contenido, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Institución.</p> <p>Función 4. Proponer, concentrar y compilar los documentos, que cumplan con los criterios establecidos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Función 5. Proponer los proyectos sobre dictámenes técnicos requeridos por autoridades, mediante el estudio del marco normativo en materia de derechos de autor, con la finalidad de coadyuvar en la resolución solicitada por las autoridades.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Derecho</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>Área de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Visión Estratégica 	
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral 	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	



Nombre del Puesto		SUBDIRECCIÓN DE INFRACCIONES	
Código de Puesto	48-I00-1-M1C015P-0000035-E-C-P		
Nivel Administrativo	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$31,608.10 (treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Funciones Principales	<p>OBJETIVO: Coordinar la sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor y el programa anual de las visitas de inspección, así como atender la comunicación al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) de las anotaciones marginales relacionadas con los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de comercio para verificar el cumplimiento de la ley.</p> <p>Función 1. Verificar la sustanciación de los procedimientos administrativos de infracción en materia de derechos de autor, mediante la aplicación de los criterios establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para determinar la sanción correspondiente.</p> <p>Función 2. Proyectar la resolución de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor, observando las disposiciones previstas en la Ley Federal del Derecho de Autor, su reglamento, y en su caso, en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para emitir la resolución que en derecho proceda, garantizando los principios de legalidad.</p> <p>Función 3. Supervisar la programación del Programa Anual de Visitas de Inspección y las de petición de parte, mediante la planeación de dichas visitas, para verificar el cumplimiento por parte de la sociedad de las obligaciones que establecen la Ley Federal del Derecho de Autor, su reglamento y sus estatutos.</p> <p>Función 4. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Visitas de Inspección de oficio y a petición de parte, a través del desahogo de éstas, para verificar que los establecimientos mercantiles visitados cumplan con las disposiciones de la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento.</p> <p>Función 5. Vigilar que se realicen las anotaciones marginales derivadas de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de comercio, a través de la gestión del documento soporte, que indique a las áreas del Instituto, la anotación correspondiente en el registro o en el expediente respectivo, para garantizar los principios de legalidad.</p> <p>Función 6. Coordinar el envío de las anotaciones marginales al Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual, mediante documento oficial que indique las anotaciones derivadas de procedimientos administrativos o judiciales, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Derecho</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>Área de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Visión Estratégica 	
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral 	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	



Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C015P-0000036-E-C-P		
Nivel Administrativo	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$31,608.10 (treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Funciones Principales	<p>OBJETIVO: Coordinar los procedimientos relacionados con las Sociedades de Gestión Colectiva, así como los asuntos internacionales en materia de derecho de autor, para cumplir con la normatividad correspondiente.</p> <p>Función 1. Admitir o desechar las solicitudes, sustanciar los procedimientos y proponer las resoluciones de autorización para la constitución y operación de las Sociedades de Gestión Colectiva, mediante la integración del expediente, observando las disposiciones previstas en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento, y en su caso, en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para estos procedimientos, para verificar que las Sociedades de Gestión Colectiva cumplan en términos de la Ley Autoral.</p> <p>Función 2. Sustanciar de oficio o a petición de parte los procedimientos, elaborar y proponer las resoluciones de revocación, de autorización y de operación de las sociedades de gestión colectiva, para verificar que estas cumplan con las disposiciones de la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y sus Estatutos.</p> <p>Función 3. Emitir informes que reflejen las políticas y posición de México en los organismos y foros internacionales en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos mediante el estudio de las disposiciones contenidas en los diversos instrumentos internacionales en materia autoral, para posicionar al INDAUTOR como un referente en la Protección del Derecho de Autor.</p> <p>Función 4. Supervisar la presencia del INDAUTOR en cursos, eventos y congresos de cooperación internacional, mediante la gestión de su participación en los diversos organismos, para fijar la posición de México en lo relacionado con el Derecho de Autor y Derechos Conexos.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho Relaciones Internacionales</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>Área de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Área General: Relaciones Internacionales</p> <p>Área de Experiencia Requerida: Ciencia Política</p>	
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Visión Estratégica 	
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Federal del Derecho de Autor - Derecho Civil, Mercantil e Internacional aplicable al Derecho de Autor 	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	



Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE RESERVAS		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C015P-0000034-E-C-P		
Nivel Administrativo	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$31,608.10 (treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Funciones Principales	<p>OBJETIVO: Coordinar la atención de las solicitudes para el otorgamiento de reservas de derecho y emitir la expedición de certificados de números internacionales ISBN e ISSN para expedir el certificado o resolución correspondiente.</p> <p>Función 1. Supervisar la dictaminación de las solicitudes para el otorgamiento de reservas de derechos, mediante controles que cotejen los requisitos y condiciones para expedir el certificado o resolución respectiva.</p> <p>Función 2. Verificar la dictaminación de las renovaciones para el otorgamiento de reservas de derechos, previa comprobación fehaciente del uso de la reserva, para expedir el certificado o resolución respectiva.</p> <p>Función 3. Verificar la dictaminación de solicitudes de anotaciones marginales presentadas, por medio de la integración de la documentación para la elaboración de las constancias respectivas en los supuestos previstos en la Ley, para expedir el certificado o resolución correspondiente.</p> <p>Función 4. Supervisar la atención y sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas de derechos, mediante los criterios establecidos en apego a la normatividad aplicable, para emitir la resolución respectiva.</p> <p>Función 5. Supervisar el trámite de la solicitud de integración de personas físicas o morales al padrón de editores, a través del otorgamiento de números internacionales y la integración de las fichas catalográficas, para llevar un control de la acreditación de las personas físicas o morales dedicadas a actividades editoriales.</p> <p>Función 6. Coordinar las actividades que solicita la comisión calificadora de publicaciones y revistas ilustradas de la Secretaría de Gobernación, a través de la integración de los informes relativos a las resoluciones de las reservas otorgadas sobre publicaciones periódicas, para su conocimiento.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Derecho</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>Área de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Visión Estratégica 	
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral 	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	



Nombre del Puesto		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto		48-I00-1-M1C015P-0000019-E-C-I		
Nivel Administrativo		SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto		§31,608.10 (treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto		INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Funciones Principales		<p>OBJETIVO: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales asignados al Instituto Nacional del Derecho de Autor, de acuerdo a la normatividad, lineamientos y procedimientos vigentes, para su ejecución, supervisión y control, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Función 1. Difundir los lineamientos que permitan la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional, de innovación y calidad al interior del Instituto, mediante reuniones con los responsables del manejo de los recursos, para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>Función 2. Implementar el programa de comunicación social mediante acciones para difundir y promover la imagen del Instituto con base en las estrategias institucionales, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía y a la comunidad autoral las diversas actividades y programas que se realizan en el INDAUTOR.</p> <p>Función 3. Controlar los recursos financieros que requieran las áreas que integran el Instituto, a través del suministro de los recursos e insumos que estas solicitan para la ejecución de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable en materia presupuestaria y así contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Función 4. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, mediante un análisis jurídico organizacional de la estructura autorizada, así como de los contratos de honorarios que se requieran, para el desempeño eficiente de las funciones del área en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 5. Emitir los informes institucionales que le sean requeridos al Instituto, mediante la integración de la información que presenten las áreas y remitirlos a las instancias correspondientes, con el objeto de cumplir en tiempo y forma.</p> <p>Función 6. Evaluar e integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto autorizado, mediante análisis de proyecciones y de la información presupuestaria, con el fin de contar con los recursos necesarios para la operación de los proyectos institucionales del Instituto.</p> <p>Función 7. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión, a través de mecanismos que permitan ejercer un eficiente control presupuestal, para asegurar la disposición presupuestaria.</p> <p>Función 8. Proporcionar los informes para la cuenta de la hacienda pública federal, así como los demás informes que se requieran en la materia, por medio del sistema electrónico integral de recursos financieros del Instituto, para su control y debida observancia.</p> <p>Función 9. Supervisar y gestionar el proceso de ingreso de personal, mediante acciones que permitan un proceso de reclutamiento y selección de personal eficiente, para garantizar un recurso humano profesional acorde a los requerimientos del puesto.</p> <p>Función 10. Supervisar el otorgamiento de los servicios personales a los servidores públicos adscritos al Instituto, mediante el pago de remuneraciones, estímulos y recompensas, en apego a la normatividad vigente en materia de recursos humanos aplicables al Instituto Nacional del Derecho de Autor.</p> <p>Función 11. Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de capacitación, mediante el control de acciones de capacitación, conforme a lo establecido a la normatividad vigente en materia de recursos humanos, con la finalidad de contribuir al desarrollo y profesionalización del personal adscrito al Instituto.</p> <p>Función 12. Dirigir la operación de los subsistemas que integran el sistema del servicio profesional de carrera, mediante acciones que permitan asegurar la profesionalización del servidor público a través del desarrollo de los subsistemas que lo integran, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p>		



	<p>Función 13. Supervisar el registro e integración de la información en el sistema de administración y desarrollo de personal, con la finalidad de mantener la actualización y control de los datos correspondientes a los servidores públicos pertenecientes al Instituto.</p> <p>Función 14. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal, a través del cumplimiento de las metas establecidas del Instituto, en apego a la normatividad vigente en materia de recursos humanos para asegurar su profesionalización.</p> <p>Función 15. Proponer el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y verificar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos al Instituto, identificando las necesidades y requerimientos de las diversas áreas a fin de que cuenten con los recursos materiales, bienes muebles necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Función 16. Coordinar y verificar que se realice la contratación y gestión de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental del instituto; así como los servicios generales y correspondencia, a fin de garantizar en las diversas áreas del instituto los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Función 17. Verificar la aplicación del Programa Interno de Protección Civil, mediante acciones que permitan contar con las medidas de seguridad necesarias en el Instituto, con el objeto de cumplir con lo establecido en el Programa Nacional de Protección Civil.</p> <p>Función 18. Integrar el informe para el Comité de Control de Desempeño Institucional (COCODI), a través de la revisión de los reportes de cumplimiento de metas y objetivos del área, para cumplir con las disposiciones en materia de control interno.</p> <p>Función 19. Verificar la información entregada a la prosecretaría de la Comisión Interna de Administración del Instituto, por medio de la integración del informe programático presupuestal, cumplimiento de objetivos de las áreas y evaluación de las mismas, para cumplir las disposiciones aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración Finanzas Contaduría Economía Relaciones Industriales Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Área de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas Área General: Organización y Dirección de Empresas Área de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas Área General: Administración Pública Área de Experiencia Requerida: Ciencia Política Área General: Contabilidad Área de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas</p>
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Visión Estratégica
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones - Programación y presupuesto - Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar



Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C014P-0000020-E-C-N		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$20,390.86 (veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Funciones Principales	<p>OBJETIVO: Coordinar y administrar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados al instituto, de acuerdo a la normatividad, lineamientos y los procedimientos vigentes para su manejo, control, supervisión, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Función 1. Realizar el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las áreas del Instituto, mediante el análisis de necesidades de bienes y servicios requeridos por estas, a fin de asegurar la operación y desarrollo de las funciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Función 2. Proponer los mecanismos anuales de necesidades de inversión, mediante la integración del informe de requerimientos, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros.</p> <p>Función 3. Realizar el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las áreas del Instituto, mediante la solicitud del bien o servicio solicitado, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes con la finalidad de garantizar la operación eficiente en las funciones de las áreas.</p> <p>Función 4. Efectuar la adquisición de bienes de consumo e instrumentales, mediante la gestión de trámites, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con la finalidad de asegurar su adquisición en tiempo y forma.</p> <p>Función 5. Coordinar la recepción de los bienes adquiridos para el Instituto, mediante la gestión del inventario para su distribución eficiente a cada una de las áreas que integran el Instituto.</p> <p>Función 6. Realizar el trámite de pago de los bienes recibidos a través de los mecanismos anuales de necesidades de inversión, y/ o compras directas ante el área de recursos financieros del instituto y a fin de garantizar procedimientos de adquisiciones en tiempo y forma.</p> <p>Función 7. Coordinar la contratación global de servicios del Instituto, a través de los trámites que se realizan ante la Dirección General de recursos materiales y servicios conforme a la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>Función 8. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, limpieza, mensajería, agencia de viajes, mantenimiento a elevadores, etcétera), mediante el control y evaluación de los servicios, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de los servicios generales que contribuyen al desempeño de las funciones y actividades de las áreas del Instituto.</p> <p>Función 9. Gestionar el pago de los servicios por concepto de contratación global, mediante la ejecución de los procedimientos aplicables, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y/o área de recursos financieros del Instituto, con la finalidad de lograr un eficiente control administrativo que asegure su pago en tiempo y forma.</p> <p>Función 10. Supervisar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material oficial del instituto, mediante actividades que permitan asegurar el funcionamiento de las áreas, a fin de cumplir con lo establecido en el Manual de Aplicación General de Recursos Materiales.</p> <p>Función 11. Asegurar el resguardo de la documentación administrativa del Indautor mediante la gestión de un archivo de concentración a fin de garantizar su adecuado almacenamiento en base a la Ley General de Archivos.</p> <p>Función 12. Realizar un informe sobre el avance de adquisición de bienes, mediante los mecanismos anuales de necesidades de inversión para su seguimiento y control.</p> <p>Función 13. Controlar los movimientos de bienes instrumentales y de consumo del instituto, por medio del registro y actualización de la información, para mantener actualizado el inventario</p> <p>Función 14. Verificar la ejecución de las actividades de protección civil para mantener un ambiente seguro y confiable dentro de las instalaciones del Instituto, mediante la ejecución de los protocolos establecidos, en el Programa Nacional de Protección Civil.</p>		



	Función 15. Elaborar el programa de ahorro del Instituto, así como la presentación trimestral de los informes, conforme a los procedimientos establecidos, conforme a la normatividad vigente.	
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración Contaduría Economía Derecho Finanzas Relaciones Comerciales</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial. Informática Administrativa</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Organización y Dirección de Empresas Área de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas Área General: Administración Pública Área de Experiencia Requerida: Ciencia Política</p>
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> -Trabajo en Equipo -Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de Bienes muebles y contratación de servicios - Servicios Generales
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	No Aplica

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C014P-0000053-E-C-P		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$20,390.86 (veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Funciones Principales	<p>OBJETIVO: Validar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de contratos para la expedición del certificado o resolución correspondiente.</p> <p>Función 1. Analizar los registros de los convenios o contratos derivados de derechos de autor y derechos conexos, a través del estudio del contenido, asegurando que cumplan con los requisitos de escritura, temporalidad y onerosidad, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.</p> <p>Función 2. Emitir los certificados o resoluciones de registro de actos, convenios o contratos relacionados con derechos patrimoniales de autor, por medio del análisis de</p>		



	<p>las solicitudes de registro, para cumplir con lo que señala la Ley Federal del Derecho de Autor, a fin de otorgar seguridad jurídica a la comunidad autoral.</p> <p>Función 3. Emitir los certificados o resoluciones de registro relacionados con los derechos conexos, mediante el análisis para validar la procedencia o improcedencia de los registros de los contratos, para garantizar su inscripción en el registro público del derecho de autor.</p> <p>Función 4. Emitir los certificados o resoluciones de registro de los convenios o contratos relativos a los derechos de autor y derechos conexos, mediante el análisis para validar la procedencia o improcedencia de los registros de los contratos, para garantizar su inscripción en el registro público del derecho de autor.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Derecho</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>Área de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho</p>
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Federal del Derecho de Autor - Derecho Civil, Mercantil e Internacional aplicable al Derecho de Autor
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	No aplica

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C014P-0000194-E-C-P		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$20,390.86 (veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Funciones Principales	<p>OBJETIVO: Validar la procedencia o improcedencia de los registros de acta constitutiva, estatutos y diversos documentos relacionados con las sociedades de gestión colectiva que se presenten para emitir el certificado o resolución correspondiente.</p> <p>Función 1. Efectuar el dictamen de registro de los documentos relativos a las sociedades de gestión colectiva y la procedencia o improcedencia de pactos o convenios que celebren las sociedades de gestión colectiva mexicanas con las sociedades extranjeras, los usuarios y los de representación, mediante el análisis de forma y fondo de la solicitud y la documentación soporte, a fin de verificar que cumpla con los requisitos que señala la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, para realizar su inscripción en el registro público del derecho de autor.</p> <p>Función 2. Emitir los certificados correspondientes al registro de sociedades de gestión colectiva, previa revisión e integración del expediente y convalidación del dictamen conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los autores y titulares de derechos de autor.</p> <p>Función 3. Proporcionar la información solicitada por los usuarios, a través del trámite de antecedentes registrales y autoridades solicitantes, misma que obra en el archivo</p>		



	del registro público del derecho de autor, conforme a los supuestos del artículo 164 de la Ley Federal del Derecho de Autor. Función 4. Expedir las copias certificadas que soliciten los usuarios en general o las autoridades respectivas, previa dictamen de procedencia o improcedencia del trámite, a fin de cumplir con lo previsto en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Derecho y Legislación Nacionales Área de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho
	Habilidades Gerenciales	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	No Aplica

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOMBRES ARTÍSTICOS, PERSONAJES Y PROMOCIONES PUBLICITARIAS		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C014P-0000077-E-C-P		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$20,390.86 (veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Funciones Principales	<p>OBJETIVO: Verificar la dictaminación de las solicitudes para el otorgamiento de reservas de derecho para emitir el certificado correspondiente.</p> <p>Función 1. Revisar la dictaminación de las solicitudes de dictamen previo de procedencia de reservas de derechos, por medio del sistema informático que permite verificar las condiciones para otorgar las reservas.</p> <p>Función 2. Revisar la integración de los expedientes de las solicitudes de dictamen previo, por medio de la búsqueda de información en materia de reservas de derechos para su control y seguimiento.</p> <p>Función 3. Revisar la dictaminación de las solicitudes del otorgamiento de reservas de derechos, mediante controles que cotejen los requisitos y condiciones para expedir el certificado o resolución respectiva.</p> <p>Función 4. Atender las solicitudes de renovaciones de reservas de derechos, verificando se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley para la expedición de la resolución correspondiente.</p> <p>Función 5. Atender las solicitudes de anotaciones marginales de reservas de derechos para emitir la resolución, a través de elaboración de las constancias respectivas en los supuestos previstos en la Ley, respectiva para que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley.</p>		



Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Derecho y Legislación Nacionales Área de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho
	Habilidades Gerenciales	-Trabajo en Equipo -Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicable en Materia Autoral
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	No Aplica

BASES DE PARTICIPACIÓN

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, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación LFPED art. 1º fracción III. El INDAUTOR realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.</p> <p>Cabe mencionar que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, 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, última reforma publicada en el DOF el 17 de mayo de 2019.</p>
--------------------------------	--

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para cada puesto que se concursa.</p> <p>Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, la cual se acreditará cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
------------------------------------	---



	<p>En caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>El registro de los aspirantes a los concursos se realizará del 27 de noviembre al 11 de diciembre del 2019, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso al que se registró para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en forma automática se llevará a cabo la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, será sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor, con domicilio en Puebla No. 143 4to piso, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06700, Ciudad de México, en el Área de Servicio Profesional de Carrera del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Área de Servicio Profesional de Carrera del Indautor, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se dará conocimiento al interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso.</p> <p>La petición mediante la cual el aspirante solicitará la reactivación de su folio de participación deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a que:</p>



	<p>I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</p> <p>II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema Trabajaen enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>Desarrollo del concurso</p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>Etapa I. Revisión curricular;</p> <p>Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos;</p> <p>Etapa IV. Entrevistas, y</p> <p>Etapa V. Determinación</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica abajo, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo de los concursos como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de este Instituto y de la Secretaría de la Función Pública; y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del Sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>

	Actividad	Fecha o plazo
<p>Calendario del Concurso</p>	Publicación de la Convocatoria	27 de Noviembre de 2019
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de Noviembre al 11 de diciembre del 2019
	Etapa I: Revisión curricular de forma automática, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de Noviembre al 11 de diciembre del 2019
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 16 al 20 de diciembre de 2019
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 09 al 15 de enero de 2020
	Etapa IV: Entrevista	Del 09 al 15 de enero de 2020
	Etapa V: Determinación	Del 09 al 15 de enero de 2020
<p>Presentación de evaluaciones</p>	<p>Las fechas programadas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural.</p> <p>El Instituto Nacional del Derecho de Autor, aplicará las evaluaciones de conocimientos mediante el módulo generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública, asimismo para las Evaluaciones de Habilidades se apega a la herramienta de evaluación de tipo psicométrico de la Secretaría de Cultura.</p>	



	<p>El INDAUTOR comunicará a los candidatos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio de la evaluación.</p> <p>Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anteriores, tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección la exención del examen de conocimientos, el cual tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación asignándose la anterior calificación, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Puebla No. 143 4to piso, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06700, Ciudad de México, en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del RLSPCAPF.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional del Derecho de Autor aun tratándose de habilidades con el mismo nombre.</p>
<p>Revisión de Exámenes</p>	<p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Puebla No. 143 4to piso, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06700, Ciudad de México., en la Coordinación Administrativa del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas.</p> <p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Temarios y guías</p>	<p>Los temarios de estudio y bibliografías se encuentran a disposición de los participantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.indautor.gob.mx/servicio_profesional.html a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La normatividad especializada en materia de Propiedad Intelectual y Tratados Internacionales Aplicables se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.indautor.gob.mx/legislacion.html</p>



<p>Reglas de Valoración</p>	<p>El Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, ha determinado para todos los concursos de Ingreso convocados por este Órgano Desconcentrado las siguientes Reglas Específicas de Valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 5, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos. 6.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: El finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I) Revisión curricular II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista V) Determinación. <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>

	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
<p>Sistema de Puntuación</p>	ETAPA I. Revisión curricular	Revisión Curricular	-
	ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de Conocimientos	30
		Evaluación de Habilidades	20
	ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la Experiencia	10
		Valoración del Merito	10
	ETAPA IV. Entrevista	Entrevista	30
	ETAPA V. Determinación	Determinación	-
		TOTAL	100



Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades profesionales) consta de 40 reactivos para el nivel de Jefe de Departamento y 50 reactivos para el nivel de Subdirector de Área y Director de Área la **calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.**

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Director de Área: Negociación y Visión Estratégica

Subdirector de Área: Trabajo en Equipo y Visión Estratégica

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, siempre y cuando se cumpla con el cotejo documental que se solicita en las presentes bases.

La evaluación y valoración mencionadas le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 10 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración de méritos. Para la obtención de los puntos mencionados es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado. - La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social. - La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

6.- Nivel de Responsabilidad. - El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

- a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
- b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.



	<p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración. - El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "Trabajaen" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulado por el candidato en dichos puestos.</p> <p>10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño en dichos puestos.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p>
--	---

	<p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional. - Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
--	--



	<p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación. - Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación. - Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros. - Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.
--	--

	<p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones. - Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios. - Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al</p>
--	--



	<p>esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual. - La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como actividad destacada, las siguientes:</p> <p>Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.
--	---

	<p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 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, última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019.</p>
--	--

Revisión Documental	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <p>Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.</p> <p>Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia.</p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</p> <p>Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.</p> <p>Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia.</p> <p>Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicha RFC. Entregar 1 copia. En caso del que el RFC, incluyendo homoclave, registrada en la página personal de trabajeen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.</p> <p>Comprobantes que avalen los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). Entregar 1 copia por cada comprobante de Experiencia.</p> <p>Comprobantes de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) Entregar 1 copia por cada comprobante de Reconocimientos al mérito.</p> <p>Escrito libre bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no</p>
----------------------------	---



	<p>pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Entregar en original.</p> <p>Escrito libre bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar en original.</p> <p>En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en el caso de los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso, deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Entregar 1 Copia de cada Evaluación</p> <p>El Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	---

<p>Reserva de Aspirantes</p>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que al término de la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección obtengan una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, conforme al calendario del concurso, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	



	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 175, Piso 15, Colonia Cuauhtémoc C.P. 6500 Ciudad de México. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible las cuentas de correo electrónico: teresa.reyes@cultura.gob.mx y minerva.gonzalez@cultura.gob.mx y el teléfono 36 01 82 00 ext. 69418 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p>

Ciudad de México a los 27 días del mes de noviembre de 2019
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

“Igualdad de oportunidades, mérito y servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

DIANA LYDIA QUINTANA CASTILLO
Coordinadora Administrativa del
Instituto Nacional del Derecho de Autor