

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 02/2015**

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 su última reforma publicada el 29 de agosto de 2011, así como su actualización del 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, 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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE CONCILIACIÓN Y CONSULTA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	11-I00-1-CFNA002-0000007-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Sueldo Bruto</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo:</b> Asesorar a las diversas áreas del Indautor, proponer los dictámenes técnicos requeridos por la autoridad correspondiente y coordinar los trámites al público relacionados con consultas y procedimientos de avenencia para la debida aplicación de la ley.</p> <p><b>Función 1.</b> Aplicar, supervisar y evaluar el proceso de atención de consultas y asesoría jurídica.</p> <p><b>Función 2.</b> Emitir acuerdos admisorios y coordinar la sustanciación de los procedimientos de avenencia.</p> <p><b>Función 3.</b> Proponer los proyectos de convenios y contratos que celebre el Instituto</p> <p><b>Función 4.</b> Proponer, concentrar y compilar los documentos para su publicación en el diario oficial de la federación.</p> <p><b>Función 5.</b> Proponer los dictámenes técnicos requeridos por autoridades.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Derecho</p> <p><b>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado</b> (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>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b></p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p><b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión Estratégica</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> </ul>	
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Federal del Derecho de Autor</li> <li>2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en</li> </ol>	

	Materia Autoral.		
	<b>Idiomas extranjeros:</b> No Requerido		
	<b>Otros:</b> Disponibilidad para viajar		
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	11-I00-1-CFNA002-0000009-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Sueldo Bruto</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO:</b> Validar la procedencia o improcedencia de los registros de obra y contratos para la expedición del certificado o resolución correspondiente.</p> <p>Función 1. Supervisar los registros o inscripciones de las obras y documentos.</p> <p>Función 2. Emitir los certificados de registro de obra y certificados o resoluciones de registro relacionados a los Derechos Conexos.</p> <p>Función 3. Supervisar los registros de los convenios o contratos derivados de Derechos de Autor y Derechos Conexos.</p> <p>Función 4. Emitir el certificado o resolución correspondiente.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Derecho</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> 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>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b></p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p><b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales</p>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>-Visión Estratégica</p> <p>-Trabajo en Equipo</p>	
	<b>Conocimientos Técnico</b>	<p>- Ley Federal del Derecho de Autor</p> <p>- Derecho Civil, Mercantil e Internacional aplicable al Derecho de Autor</p>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Requerido	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	11-I00-1-CFOA001-0000018-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Sueldo Bruto</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual		
<b>Adscripción del Puesto</b>	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO:</b> Atender la sustanciación de los procedimientos administrativos de avenencia, que con motivo de la controversia en alguno de los derechos protegidos por la Ley federal del Derecho de Autor, soliciten los particulares, para facilitar la conciliación de las mismas.</p> <p>Función 1. Coordinar la sustanciación del procedimiento de avenencia.</p> <p>Función 2. Emitir los acuerdos respectivos dentro del procedimiento de avenencia.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho <b>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado</b> (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).		
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales		
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	-Trabajo en Equipo -Orientación a Resultados		
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	-Ley Federal del Derecho de Autor -Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicable en Materia Autoral.		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Requerido		
	<b>Otros:</b>	No Requerido		
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS</b>			
<b>Código de Puesto</b>	11-I00-1-CFOA001-0000037-E-C-M			
<b>Nivel Administrativo</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes:</b>	UNA	
<b>Sueldo Bruto</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual			
<b>Adscripción del Puesto</b>	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO:</b> Coordinar y controlar los Recursos Humanos y Financieros asignados al Instituto de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Función 1. Vigilar el proceso de reclutamiento y selección de personal del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Función 2. Coordinar la detección de necesidades de capacitación de personal, integrar e instrumentar el programa de capacitación.</p> <p>Función 3. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Instituto.</p> <p>Función 4. Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>Función 5. Coordinar el programa de servicio social y el proceso de clima laboral.</p> <p>Función 6. Verificar y actualizar la plantilla y la información en el sistema electrónico correspondiente, así como las nóminas ordinarias y extraordinarias.</p> <p>Función 7. Verificar que las incidencias del trabajador se encuentren reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente.</p> <p>Función 8. Supervisar la integración del soporte documental para la gestión de la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados.</p> <p>Función 9. Verificar y dar seguimiento a los trámites de servicios al personal del Instituto que marque la normatividad vigente.</p> <p>Función 10. Supervisar la elaboración del programa operativo anual.</p> <p>Función 11. Coordinar la elaboración, envío y registro de los recibos de ministración de recursos asignados al Instituto.</p> <p>Función 12. Revisar la información programática mensual del Instituto.</p> <p>Función 13. Revisar los informes mensuales presupuestales del Instituto, así como verificar la integración y envío oportuno de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>Función 14. Supervisar que se realicen de forma oportuna las conciliaciones presupuestales internas y externas de las partidas que integran el presupuesto del Instituto.</p> <p>Función 15. Vigilar el proceso de pago a deudores, acreedores y proveedores.</p> <p>Función 16. Revisar las pólizas generadas para el registro de los movimientos contables en el sistema de contabilidad, así como validar los estados financieros.</p>			

	<p>Función 17 Verificar que se efectúen los avisos de reintegro presupuestal en tiempo y forma ante las instancias correspondientes.</p> <p>Función 18. Vigilar la entrega oportuna de los informes financieros ante las instancias que lo soliciten.</p> <p>Función 19. Vigilar la debida fiscalización de facturas, así como el pago oportuno de impuestos.</p> <p>Función 20. Revisar la información para la integración del informe para el Comité de Control de Auditoría (COCOA).</p> <p>Función 21. Revisar la información entregada a la Prosecretaria de la Comisión Interna de Administración del Instituto.</p> <p>Función 22. Verificar el cumplimiento del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción y el Sistema de la Evaluación de la Política Educativa.</p> <p>Función 23. Verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas.</p> <p>Función 24. Supervisar el Programa de Comunicación Social.</p>		
Perfil	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Contaduría</li> </ol> <p><b>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado</b> (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>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b></p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas</p> <p><b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública Contabilidad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas</p>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación a Resultados</p>	
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	<p>Programación y presupuesto</p> <p>Recursos Humanos -Relaciones Laborales, Administración de personal y remuneraciones</p>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	<p>No Requerido</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PLANEACION DE SISTEMAS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	11-I00-1-CFOA001-0000035-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes:</b>	UNA
<b>Sueldo Bruto</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual		
<b>Adscripción del Puesto</b>	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO:</b> Planear y supervisar las tecnologías de la información y comunicaciones para maximizar su aprovechamiento conforme a las políticas y normatividad establecidas para el Instituto</p> <p>Función 1. Evaluar las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto.</p> <p>Función 2. Generar alternativas de solución oportunas en tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto.</p> <p>Función 3. Sistematizar la metodología aplicable a los programas de trabajo de las áreas del Instituto.</p> <p>Función 4. Supervisar el mantenimiento, operación y actualización de los programas y equipos informáticos.</p> <p>Función 5. Vigilar la operación y control de los programas y equipos informáticos.</p> <p>Función 6. Asesorar a las áreas del Instituto en la utilización de los programas y equipos informáticos.</p> <p>Función 7. Realizar los trámites para la autorización de equipo y programas o</p>		

	paquetes de cómputo.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e informática <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional <b>Titulado</b> (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).
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Procesos tecnológicos Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnología de los ordenadores.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	Tecnologías de información y comunicaciones Redes de voz, datos y video
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Requerido
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta <b>05 (cinco) candidatos</b> , conforme al orden de prelación que elabora el sistema <b>Trabajaen</b> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>		
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 DOF 29 de agosto de 2011, así como su actualización del 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013.	
<b>Requisitos de participación</b>	<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</p>	

	<p>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><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>El registro de los aspirantes a los concursos, se realizará del 18 de marzo al 31 de marzo de 2015, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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><b>Desarrollo del concurso</b></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; Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos; Etapa IV. Entrevistas, y 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 éste 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
<p><b>Calendario del concurso</b></p>	<p><b>Actividad</b></p>	<p><b>Fecha o plazo</b></p>
	<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>18 de marzo de 2015.</p>
	<p>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>Del 18 de marzo al 31 de marzo de 2015.</p>
	<p>Etapa I: Revisión curricular de forma automática, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	<p>Del 14 de abril al 31 de mayo de 2015.</p>

	b.mx	
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 14 de abril al 31 de mayo de 2015
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 14 de abril al 31 de mayo de 2015
	Etapa IV: Entrevista	Del 14 de abril al 31 de mayo de 2015
	Etapa V: Determinación	Del 14 de abril al 31 de mayo de 2015
	Las fechas programadas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p><b>El Instituto Nacional del Derecho de Autor, ha desarrollado una herramienta propia para las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales</b> y 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, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06700, México, D. F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas del Instituto Nacional del Derecho de Autor, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el INDAUTOR.</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>	
<b>Revisión de</b>	En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta	

<p><b>Exámenes</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Puebla No. 143 4to piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06700, México, D. F., en el área de Ingreso 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><b>Temarios y guías</b></p>	<p>El temario de estudio para la evaluación de conocimientos se encuentra a disposición de los participantes en la página electrónica del <b>Instituto Nacional del Derecho de Autor</b>: <a href="http://www.indautor.gob.mx/servicio_profesional.html">http://www.indautor.gob.mx/servicio_profesional.html</a></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 <b>Instituto Nacional del Derecho de Autor</b>: <a href="http://www.indautor.sep.gob.mx/legislacion.html">http://www.indautor.sep.gob.mx/legislacion.html</a></p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de Habilidades Gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del <b>Instituto Nacional del Derecho de Autor</b>: <a href="http://www.indautor.gob.mx/servicio_profesional.html">http://www.indautor.gob.mx/servicio_profesional.html</a>, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<p><b>Reglas de Valoración</b></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"> <li>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</li> <li>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</li> <li>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>El proceso de selección considera cinco etapas:</p> <p>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, y V) Determinación.</p> <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)</p>



	del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	<b>ETAPA</b>	<b>SUBETAPA</b>	<b>PUNTOS</b>
	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
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>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.</p> <p>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, <b>la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.</b></p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:  <b>Jefe de Departamento:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.  <b>Subdirector de Área:</b> Trabajo en Equipo y Visión Estratégica</p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b></p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte. 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.</p> <p><b>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</b></p> <p>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</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</li><li>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</li><li>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</li><li>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</li><li>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</li></ul> <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</p>
--	---

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.

**Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:**

- 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.

**En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:**

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.

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.

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.

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.

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:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.</li><li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <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"><li>• Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).</li><li>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li><li>• Graduación con Honores o con Distinción.</li><li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <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 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"><li>• Premio otorgado a nombre del aspirante.</li><li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li><li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li><li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li><li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <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</p>
--	--

	<p>Secretaría de Educación Pública (apostillado).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patentes a nombre del aspirante.</li> <li>• Servicios o misiones en el extranjero.</li> <li>• Derechos de autor a nombre del aspirante.</li> <li>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <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 avale 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><b>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul> <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><b>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</b></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 y su última reforma publicada el 29 de agosto de 2011, así como su actualización del 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013.</p>
--	---

<p><b>Revisión Documental</b></p>	<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. <b>Entregar 4 copias.</b></p> <p>Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula de la página personal) para el concurso. <b>Entregar 1 copia.</b></p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. <b>Entregar 1 copia.</b></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. <b>Entregar 1 copia.</b></p> <p>Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). <b>Entregar 1 copia.</b></p> <p>Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. 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). <b>Entregar 1 copia.</b></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.). <b>Entregar 1 copia por cada comprobante de Experiencia.</b></p> <p>Comprobantes de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (<b>ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.</b>) <b>Entregar 1 copia por cada comprobante de Reconocimientos al mérito.</b></p> <p>Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <b>Entregar en original.</b></p> <p>Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. <b>Entregar en original.</b></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</p>
-----------------------------------	--

	<p>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. <b>Entregar 1 Copia de cada Evaluación</b></p> <p><b>El Instituto Nacional del Derecho de Autor</b> se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <b>el Instituto Nacional del Derecho de Autor</b>, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Reserva de Aspirantes</b></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><b>Publicación de resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></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, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06700, México, D. F., en el área de Ingreso 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 Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. 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><b>La petición mediante la cual el aspirante solicitará la reactivación de su folio de participación deberá incluir lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</li> <li>II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol> <p><b>Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</b></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><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento.</li> <li>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, México, D.F., 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.</li> <li>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.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>Resolución de Dudas</b></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: <a href="mailto:mareyes@sep.gob.mx">mareyes@sep.gob.mx</a> y <a href="mailto:abner.perez@sep.gob.mx">abner.perez@sep.gob.mx</a> y el teléfono 36 01 82 00 ext. 69418 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.</p>



México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de marzo de 2015  
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,

**MARÍA CRISTINA MARTÍNEZ CALDERÓN**  
**Coordinadora Administrativa del**  
**Instituto Nacional del Derecho de Autor**