



**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 01/2020**

Los Comités Técnicos de Selección del *Instituto Nacional del Derecho de Autor*, con fundamento en lo dispuesto 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 en 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, en observancia con la publicación en el DOF del ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, de fecha 30 de junio de 2020, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional del Derecho de autor, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos 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	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$62,042.00 (sesenta y dos mil cero cuarenta y dos 00/100 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 calificadora 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 Carrera Genérica: Derecho Relaciones Internacionales Comercio Internacional 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 6 años de experiencia en: Área General: Derecho y Legislación Nacionales Área de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>-Negociación -Visión Estratégica</p>
	Conocimientos Técnicos	<p>- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral</p>
	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	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 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. 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. 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. 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. 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	<p>-Visión Estratégica -Trabajo en Equipo</p>
	Conocimientos Técnicos	<p>- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral</p>



	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	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 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	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 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 REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C015P-0000029-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 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 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, mediante controles que permitan verificar que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, con la finalidad de inscribirlos en el registro público del derecho de autor.</p> <p>Función 2. Emitir los certificados de registro de obra y certificados o resoluciones de registro, relacionados a los derechos conexos, a través de controles que permitan comprobar que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, a fin de realizar su inscripción en el registro público del derecho de autor.</p> <p>Función 3. Supervisar los registros de los convenios o contratos derivados de derechos de autor y derechos conexos, 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 4. Emitir el certificado o resolución correspondiente, mediante la verificación de la procedencia o improcedencia, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, 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 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 - Derecho Civil, Mercantil e Internacional aplicable al Derecho de Autor 	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	



Nombre del Puesto	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C015P-0000017-E-C-K		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Funciones Principales	<p>OBJETIVO: Coordinar la planeación, desarrollo, operación y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los bienes informáticos, conforme a las políticas y normatividad establecidas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Función 1. Definir los requerimientos de recursos informáticos de las áreas del Instituto, mediante el análisis y diagnóstico de las necesidades de tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de suministrar los recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada área, conforme a los objetivos institucionales.</p> <p>Función 2. Implementar estrategias que permitan regular la generación de alternativas de solución oportunas, en materia de tecnologías de la información y comunicación en las distintas áreas del Instituto, a fin de garantizar el uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicación, conforme a la aplicación de la normatividad en la materia.</p> <p>Función 3. Controlar y ejecutar los proyectos en materia de tecnologías de la información, mediante la definición y metodología aplicable, en el desarrollo de los programas de informática dirigidos a las áreas del Instituto, con la finalidad de realizar acciones de mejora en los procesos que se llevan en el INDAUTOR.</p> <p>Función 4. Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y telecomunicaciones asignados al Instituto, mediante la supervisión de la ejecución de acciones que permitan evaluar el estado de los recursos tecnológicos, con la finalidad de asegurar la operación eficiente en las áreas que integran el Instituto.</p> <p>Función 5. Coordinar el control de los equipos de cómputo y telecomunicación, mediante un sistema de inventario, con el objeto de garantizar que todos los servidores públicos, cuenten con los recursos informáticos y de telecomunicación, que les permitan realizar sus funciones, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Función 6. Supervisar y verificar que se proporcione la asesoría al personal del Instituto en materia informática, mediante la coordinación y gestión de los reportes generados y así garantizar la óptima operación de dichos recursos tecnológicos, para asegurar la satisfacción de los usuarios.</p> <p>Función 7. Coordinar y dirigir la ejecución de las acciones de mantenimiento, operación y actualización de los programas informáticos utilizados en el Instituto, mediante la aplicación de los procedimientos en materia de soporte técnico, mantenimiento y actualización, con la finalidad de garantizar la operación y la continuidad de dichos recursos tecnológicos, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Función 8. Supervisar la operación de los programas informáticos mediante el sistema de gestión y control de programas utilizados, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en materia de derechos de autor y licencias del software.</p> <p>Función 9. Supervisar y vigilar las asesorías realizadas a las áreas del Instituto, en lo que se refiere a la utilización de los programas, aplicaciones y paquetería informática, mediante la gestión de reportes solicitados, además de proporcionar la capacitación del software desarrollado, para cumplir con la normatividad aplicable en tecnologías de la información.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera Genérica: Computación e Informática</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: Tecnología de los ordenadores</p>	



		Área de Experiencia Requerida: Ciencias tecnológicas Área General: Tecnología de las telecomunicaciones Área de Experiencia Requerida: Ciencias tecnológicas Área General: Procesos tecnológicos Área de Experiencia Requerida: Ciencias tecnológicas
	Habilidades Gerenciales	-Trabajo en Equipo - Visión Estratégica
	Conocimientos Técnicos	- Tecnologías de información y comunicaciones - Redes de voz, datos y video
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	No Aplica

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NULIDADES, CANCELACIONES Y CADUCIDADES		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C014P-0000037-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 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 de renovaciones de derechos, así como la sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación para emitir el certificado o resolución correspondiente.</p> <p>Función 1. Atender las solicitudes de renovaciones de reservas de derechos, verificando que se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley para la expedición de la resolución correspondiente.</p> <p>Función 2. Revisar las solicitudes de declaración administrativa de nulidad, mediante los criterios establecidos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Derecho de Autor, para emitir la resolución respectiva.</p> <p>Función 3. Revisar las solicitudes de declaración administrativa de cancelación, mediante los criterios establecidos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Derecho de Autor, para emitir la resolución respectiva.</p> <p>Función 4. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación, previo análisis de la documentación y aplicación de criterios normativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.</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



Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C014P-0000053-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 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 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	<p>- Trabajo en Equipo</p> <p>- Orientación a Resultados</p>	
	Conocimientos Técnicos	<p>- Ley Federal del Derecho de Autor</p> <p>- Derecho Civil, Mercantil e Internacional aplicable al Derecho de Autor</p>	
	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	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 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 del registro público del derecho de autor, conforme a los supuestos del artículo 164 de la Ley Federal del Derecho de Autor.</p> <p>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.</p>	
	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>
Perfil	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Derecho y Legislación Nacionales 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 - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	No Aplica

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PODERES Y MODIFICACIONES AL REGISTRO		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C014P-0000056-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 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 modificaciones a los registros, las correcciones de certificados, las inscripciones de los poderes generales y los mandatos de percepción, que se presenten para emitir el certificado o resolución correspondiente.</p>		



	<p>Función 1. Efectuar el dictamen de poderes generales, mediante la recepción y análisis de fondo de la solicitud, verificando que cumpla con los requisitos que señala la Ley Federal del Derecho de Autor, con la finalidad de realizar su inscripción al registro público del derecho de autor.</p> <p>Función 2. Emitir los certificados o resoluciones de la inscripción de poderes, previa revisión de la solicitud e integración del expediente, verificando su procedencia o improcedencia, conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los autores, así como su inscripción al registro público del derecho de autor.</p> <p>Función 3. Valorar la procedencia del dictamen de la anotación marginal definitiva o en su caso provisional, mediante la revisión de la solicitud de trámite y la integración del expediente, conforme lo establecido conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento, con la finalidad de emitir el certificado o resolución correspondiente.</p> <p>Función 4. Emitir el certificado correspondiente y comunicaciones respectivas a las autoridades que solicitan el acta de modificación de poderes, previa revisión de la solicitud, integración del expediente y dictamen, conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento, a fin de realizar su inscripción en el registro público del derecho de autor.</p> <p>Función 5. Supervisar los expedientes de los registros afectados, asegurando que tengan debidamente identificadas las anotaciones marginales realizadas, a fin de efectuar las notificaciones pertinentes al usuario en tiempo y forma sobre la resolución correspondiente.</p> <p>Función 6. Atender la solicitud de corrección de registro, mediante la revisión del expediente del registro a corregir, el cual se desprenda de un error imputable al registro público del derecho de autor, considerando que la solicitud de corrección fue ingresada en el tiempo estipulado, para su modificación en el registro público del derecho de autor.</p> <p>Función 7. Turnar las solicitudes de correcciones que procedan a las áreas responsables del error, mediante oficio, así como elaborar las negativas cuando no procedan, para garantizar seguridad jurídica a los autores y titulares de derechos de autor.</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 3 años de experiencia en: Área General: Derecho y Legislación Nacionales Área de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados</p>
	Conocimientos Técnicos	<p>- Ley Federal del Derecho de Autor - Derecho Civil, Mercantil e Internacional aplicable al Derecho de Autor</p>
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	No Aplica



Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C014P-0000054-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Funciones Principales	<p>OBJETIVO: Revisar los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales para asegurar la aplicación de la normatividad.</p> <p>Función 1. Verificar la integración de los expedientes de los procedimientos arbitrales, comprobando que se efectúen las actuaciones y escritos en los procedimientos de arbitrales en apego a la normatividad aplicable, para disposición de las partes.</p> <p>Función 2. Revisar los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales, mediante su análisis y realizando las anotaciones correspondientes, con la finalidad de que el grupo arbitral corrija o enmiende las anomalías presentadas.</p> <p>Función 3. Efectuar resúmenes de los incidentes planteados en el procedimiento arbitral, a través de la elaboración de la síntesis del planteamiento del procedimiento, con la finalidad de fundamentar los incidentes presentados.</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 - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral 	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	No Aplica	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C014P-0000032-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Funciones Principales	<p>OBJETIVO: Supervisar y controlar los recursos humanos y financieros asignados al Instituto, a través de la aplicación de diferentes mecanismos administrativos, de acuerdo con las normas y políticas vigentes en la materia, para propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Función 1. Ejecutar el proceso de ingreso a través del reclutamiento y selección de personal del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar que se cuente con el personal adecuado al puesto y así optimizar los recursos humanos.</p>		



Función 2. Desarrollar el programa de capacitación mediante la implementación de la detección de necesidades de capacitación y la ejecución de las acciones, a fin de profesionalizar y desarrollar a los servidores públicos adscritos al Instituto.

Función 3. Implementar el proceso de evaluación del desempeño del personal por medio de la difusión de la convocatoria al personal del Instituto conforme a la normatividad vigente y aplicable en materia de recursos humanos.

Función 4. Operar los subsistemas de planeación de recursos humanos, ingreso, capacitación y certificación, evaluación del desempeño, desarrollo profesional, separación, control y evaluación, que integran el servicio profesional de carrera, a través de acciones que permitan el desarrollo de los servidores públicos, atendiendo a los principios rectores de igualdad de oportunidades, con base en el mérito, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como del manual de aplicación general en materia de recursos humanos y el manual del servicio profesional de carrera.

Función 5. Implementar y organizar el programa de servicio social mediante el establecimiento de convenios con las instituciones educativas, con el objeto de proporcionar servidores prestadores de servicio social a las áreas del Instituto, con el fin contribuir al desarrollo de conocimientos que se reflejen en su formación profesional

Función 6. Coordinar y ejecutar el proceso de transformación del clima laboral y cultura organizacional en el Instituto, mediante la aplicación de la encuesta, el diagnóstico, análisis y establecimiento de acciones de mejora, con el fin de contribuir a que se mejore la cultura organizacional y calidad de vida laboral del personal de la Institución.

Función 7. Actualizar los movimientos de personal como: nombramientos, cambio de plaza/puesto, bajas, a través del sistema integral de administración de personal, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla de servidores públicos del Instituto

Función 8. Supervisar que las incidencias del personal se encuentren reflejadas en nómina por medio del reporte que emite el sistema de control de asistencias, con apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la operación en nómina en forma oportuna.

Función 9. Conciliar la nómina ordinaria que incluye las percepciones y deducciones, contra el estado del ejercicio autorizado y ejercido, generado por el SICOP, para llevar el control del capítulo 1000.

Función 10. Gestionar las contrataciones de personal en sus diferentes modalidades mediante la integración del soporte documental en apego a la normatividad aplicable en materia de recursos humanos.

Función 11. Gestionar los trámites y servicios al personal del Instituto, como constancias y hojas de servicios, préstamos ISSSTE, credencial de la dependencia, conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con los requerimientos del personal cuando aplique.

Función 12. Gestionar la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados mediante la supervisión e integración de su soporte documental, con el objeto de realizar los proyectos asignados que coadyuvan a los objetivos institucionales del Instituto.

Función 13. Efectuar la elaboración del programa operativo anual, mediante la planeación de los proyectos requeridos en el Instituto, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

Función 14. Coordinar la elaboración, envío y registro de los recibos de ministración de recursos asignados al Instituto.

Función 15. Compilar y revisar la información programática mensual del Instituto, por medio de los informes de cumplimiento de metas de las áreas que integran el INDAUTOR, con la finalidad de reportar a las instancias correspondientes en tiempo y forma.

Función 16. Integrar los informes mensuales presupuestales del Instituto, mediante el análisis y revisión del contenido, así como verificar la integración y envío oportuno de la cuenta de la hacienda pública federal, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable

Función 17. Supervisar que las partidas que integran el presupuesto del Instituto se realicen de forma mensual, por medio de las conciliaciones presupuestales internas y externas, en apego a la normatividad en la materia



	<p>Función 18. Gestionar el pago a deudores, acreedores y proveedores mediante la verificación y supervisión de dichos procesos, para asegurar el pago correspondiente en tiempo y forma.</p> <p>Función 19. Validar los estados financieros, mediante la revisión de las pólizas generadas para el registro de los movimientos contables en el sistema de contabilidad y así cumplir con lo establecido en materia presupuestal</p> <p>Función 20. Verificar que se efectúen los avisos de reintegro presupuestal, mediante un informe ante las instancias correspondientes, con la finalidad cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración Contaduría</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: Contabilidad</p> <p>Área de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas</p> <p>Área General: Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Área de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas</p> <p>Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Área de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas</p> <p>Área General: Administración Pública</p> <p>Área de Experiencia Requerida: Ciencia Política</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>-Trabajo en Equipo</p> <p>-Orientación a Resultados</p>
	Conocimientos Técnicos	<p>- Recursos humanos -Relaciones laborales, Administración de personal y remuneraciones</p> <p>Programación y presupuesto</p>
	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 Instituto Nacional del Derecho de autor 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 CTS a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal LSPCAPF, en su Reglamento RLSPCAPF, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera MAAGRHOMSPC 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, y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del Diario Oficial, y demás normatividad aplicable</p>



<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia (áreas de conocimiento y experiencia laboral) previstos para cada puesto que se concursa, asimismo, los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. 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 CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este; IV. 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 autentica, 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>En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal Trabajaen deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del Instituto Nacional del Derecho de Autor.</p> <p>Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, algunas o todas las etapas de los concursos podrían desarrollarse en forma remota, previa notificación a los aspirantes; por lo que se recomienda al aspirante disponer de un dispositivo electrónico con acceso a internet, con cámara y audio. Cada aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.</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. RLSPC</p>
---	---



<p>Registro de aspirantes</p>	<p>El registro de los aspirantes a los concursos se realizará a través de la página electrónica 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>Ante la declaratoria de la Organización Mundial de la Salud de considerar a la enfermedad COVID-19 como una emergencia de salud pública el CTS considera: Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada aspirante rechazado, contará con 2 días hábiles para presentar vía correo electrónico (ingresoindautor@cultura.gob.mx) o presencial, en caso de que el semáforo epidemiológico lo permita, su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del CTS del Instituto Nacional del Derecho de Autor, y en su momento presentarlo físicamente en el domicilio: Puebla No. 143 piso 4, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06700, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 horas. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, 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 3 días hábiles. La determinación del CTS respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a).</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 CTS 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> <ol style="list-style-type: none"> I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <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, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio, comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente del concurso.</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; Etapa IV. Entrevistas, y Etapa V. Determinación</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica en el calendario, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios. 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
Calendario del Concurso	Publicación de la Convocatoria	18 de septiembre de 2020
	Registro de aspirantes y Revisión curricular de forma automática, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	18 de septiembre al 01 de octubre de 2020
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	A partir del 9 de Octubre al 08 de Diciembre de 2020
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	
	Etapa IV: Entrevista	
	Etapa V: Determinación	
	Las fechas programadas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	<p>El INDAUTOR comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse o si éstas se realizarán de manera remota, para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar o plataforma señalados.</p> <p>Evaluación de Conocimientos El INDAUTOR aplicará las evaluaciones de conocimientos mediante un módulo generador de exámenes, o bien, si fuese el caso, se realizará la aplicación de forma escrita, para garantizar la aplicación de la evaluación respectiva, teniendo en cuenta las medidas sanitarias de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2.</p> <p>Evaluaciones de Habilidades El INDAUTOR, aplicará las evaluaciones de habilidades mediante un módulo generador de exámenes, o bien, si fuese el caso, se realizará la aplicación de forma escrita, para garantizar la aplicación de la evaluación respectiva, teniendo en cuenta las medidas sanitarias de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2.</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, tabletas electrónicas, 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 en el caso de que se realice vía remota.</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 CTS la exención del examen de conocimientos, el cual tendrá una vigencia</p>	



	<p>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 y bibliografía.</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 CTS, a la siguiente dirección: Puebla No. 143 piso 4, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06700, Ciudad de México, 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 CTS, 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. 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> <ul 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	
Sistema de Puntuación	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	
	<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 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</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 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> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p>
--	---

	<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 contribúan 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,</p>
--	--



	<p>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 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</p>
--	--



	<p>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. • 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

La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, atendiendo el semáforo epidemiológico podrá aplicarse en línea, solicitando todos los documentos que a continuación se mencionan, y que deberán enviarse en forma escaneada al correo electrónico: ingresoindautor@cultura.gob.mx de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen, a más tardar en la fecha y hora indicadas.

Las y los aspirantes deberán presentar las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

En caso de que la evaluación sea en línea, las y los aspirantes deberán enviar en forma digital la documentación para su cotejo, y en su momento presentar el documento correspondiente en original legible en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido al menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación para su cotejo, en original y número de copias simples señaladas, o de ser el caso en forma digital:

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.**

Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. **Entregar 1 copia.**

Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **Entregar 1 copia.**

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, conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC. Entregar 1 copia.**

Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). **Entregar 1 copia.**

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 trabajen 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.

Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **Entregar 1 copia.**

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.**

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>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 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>Entrevista</p>	<p>La modalidad para realizar la entrevista en este período de contingencia sanitaria será determinada por le CTS, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, misma que se hará del conocimiento de las (os) aspirantes bajo los criterios normativos.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán 5 y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de ésta, De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del RLSPCAPF.</p> <p>De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el INDAUTOR, En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados. Con base en los numerales 228 y 229 del DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, el CTS en la etapa de entrevista, verificará si él o la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione el o la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador o ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el CTS, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante. La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el CTS o, en su caso, de especialistas con las y los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o algún otro miembro.</p>



Determinación	<p>Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF. Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DRHSPCMAAGRHOMSPC, durante la determinación del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. P á g i n a 66 67 II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I: a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. III. Desierto el concurso</p>
----------------------	--

Reserva de Aspirantes	<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>
------------------------------	--

Publicación de resultados	<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>
----------------------------------	--

Declaración de Concurso Desierto	<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>
---	--

Disposiciones generales	<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.
--------------------------------	---



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>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 la cuentas de correo electrónico: ingresoindautor@cultura.gob.mx teresa.reyes@cultura.gob.mx y minerva.gonzalez@cultura.gob.mx</p>
----------------------------	--

Ciudad de México a los 18 días del mes de septiembre de 2020
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